

GIÁO TRÌNH

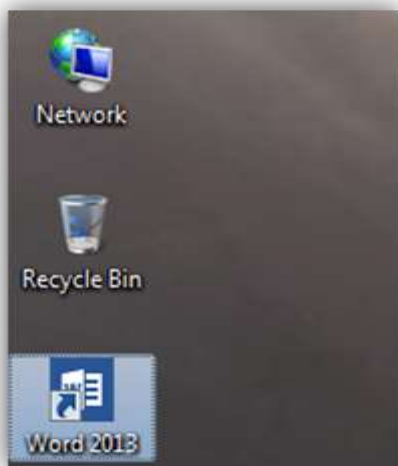
Microsoft Word 2013

Bài 1 – Làm quen với Microsoft Word 2013	3
1.1. Khởi động chương trình	3
1.2. Tạo một văn bản mới.....	4
1.3. Giới thiệu thanh Ribbon	6
1.4. Thanh công cụ nhanh	11
1.5. Office Button.....	14
1.6. Thanh trạng thái, thanh cuộn, thanh thước đo	17
Bài 2 – Soạn thảo văn bản	18
2.1. Khái niệm văn bản.....	18
2.2. Các thao tác với một tệp văn bản	18
2.3. Định dạng khổ giấy và đặt lề văn bản.....	24
2.4. Thiết lập Font chữ chung cho văn bản.....	27
2.5. Soạn thảo văn bản	28
Bài 3 – Hiệu chỉnh văn bản	29
3.1. Lựa chọn văn bản.....	29
3.2. Sao chép, cắt dán, xóa văn bản.....	30
3.3. Làm việc với đoạn văn bản.....	34
3.4. Trình bày ký hiệu đầu đoạn	38
3.5. Tùy biến Font chữ	50
3.6. Chia cột cho văn bản.....	56
Bài 4 – Làm việc với bảng biểu	57
4.1. Chèn bảng vào văn bản	57
4.2. Hiệu chỉnh bảng biểu.....	60
4.3. Nhập nội dung và trình bày bảng biểu.....	68
Bài 5 – Chèn các đối tượng vào văn bản	80
5.1. Chèn một trang mới.....	80
5.2. Chèn hình ảnh	85
5.3. Chèn các đối tượng Text.....	119
5.4. Biểu tượng và công thức toán học	130
Bài 6 – In ấn	138
6.1. Định dạng văn bản trước khi in.....	138
6.2. Thực hiện in ấn	141

Bài 1 – Làm quen với Microsoft Word 2013

1.1. Khởi động chương trình

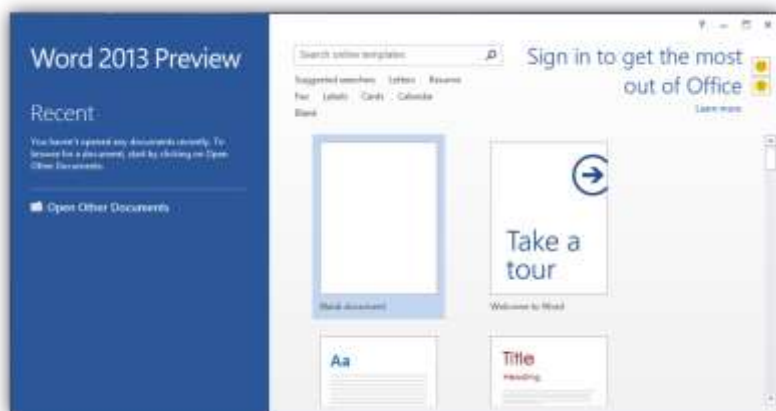
Để khởi động Microsoft Word 2013 bạn nhấp đúp vào biểu tượng sẵn có của chương trình trên màn hình Desktop của máy tính.



Một cửa sổ giới thiệu sẽ xuất hiện như hình dưới đây:

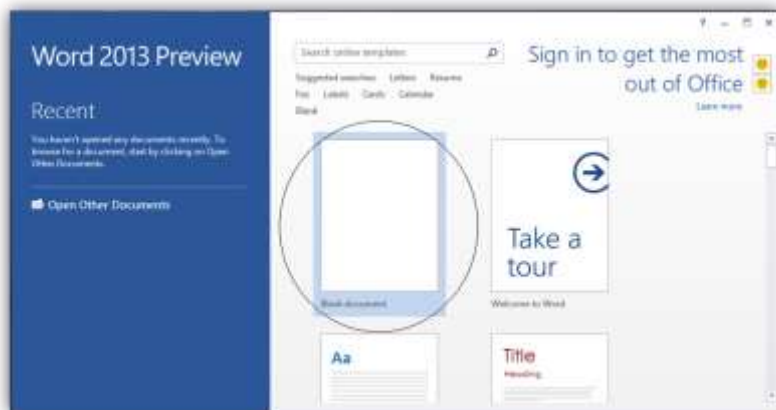


Bạn chờ trong giây lát để Microsoft Word 2013 hoàn tất công việc khởi động, sau khi khởi động xong màn hình chính của chương trình sẽ xuất hiện như hình dưới đây:



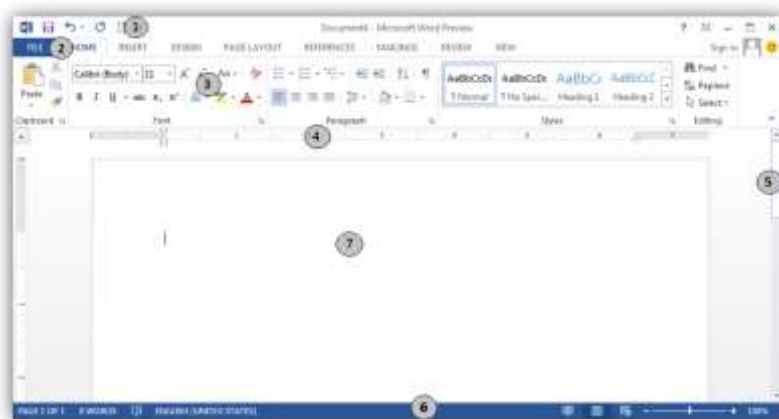
Trên màn hình này đưa ra một số mẫu trình bày văn bản thường gặp. Bạn chỉ cần chọn một mẫu thích hợp để tiến hành soạn thảo văn bản

VD: Bạn chọn Blank document để thực hiện soạn thảo một văn bản mới:



Màn hình làm việc chính xuất hiện:

Dưới đây là các thành phần cơ bản trên màn hình chính:



(1): Thanh công cụ nhanh: Chứa các lệnh thao tác nhanh

(2): Office button: Chứa lệnh thao tác với tệp

(3): Thanh Ribbon: Chứa gần như toàn bộ các lệnh thao tác với chương trình, chúng được phân chia thành các nhóm khác nhau.

(4): Thanh thước đo: Dùng để đặt Tab, paragraph cho văn bản

(5): Thanh cuộn: Dùng để di chuyển văn bản lên xuống, sang trái sang phải

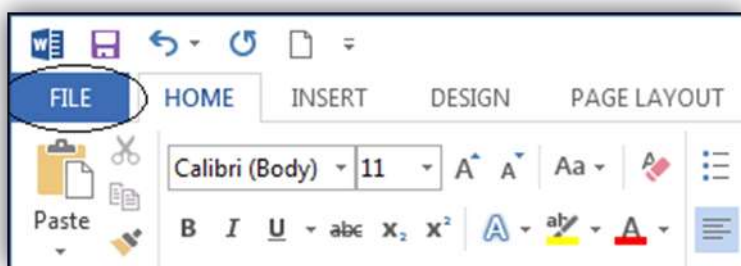
(6): Thanh trạng thái: Chứa một số thông tin hiện thời của văn bản như chế độ hiển thị, phần trăm hiển thị, trang hiện tại,...

(7): Màn hình soạn thảo: Là phần lớn nhất trên màn hình của chương trình, đây là nơi để người dùng soạn thảo nội dung của văn bản.

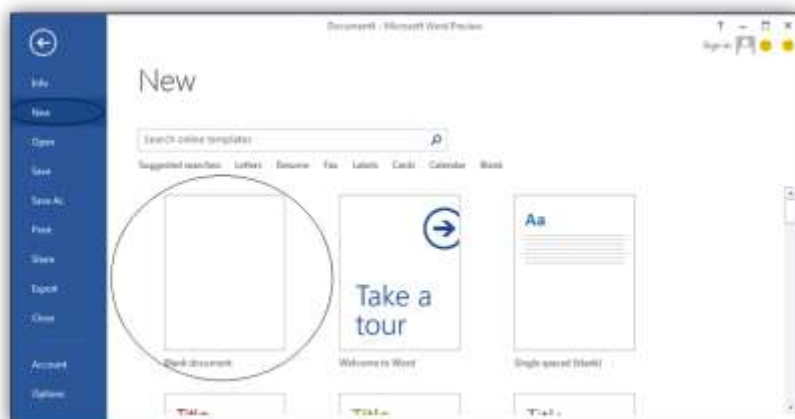
1.2. Tạo một văn bản mới

Thực chất sau khi khởi động chương trình đã tự động tạo sẵn cho bạn một văn bản mới. Nếu không bạn có thể tạo một văn bản mới bằng các cách sau đây:

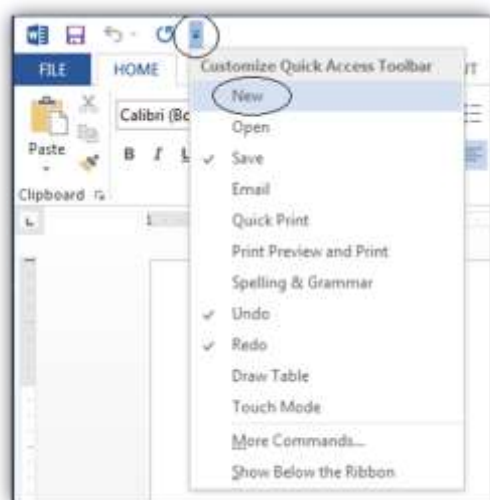
Cách 1: Nhấp chọn biểu tượng Office Button



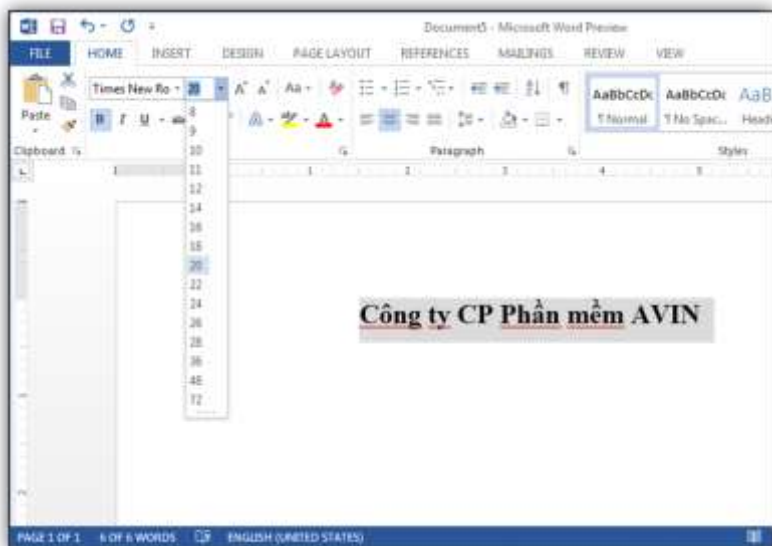
Một hộp thoại xuất hiện bạn nhấp chọn New rồi chọn biểu tượng Blank Document ở hộp thoại bên tay phải.



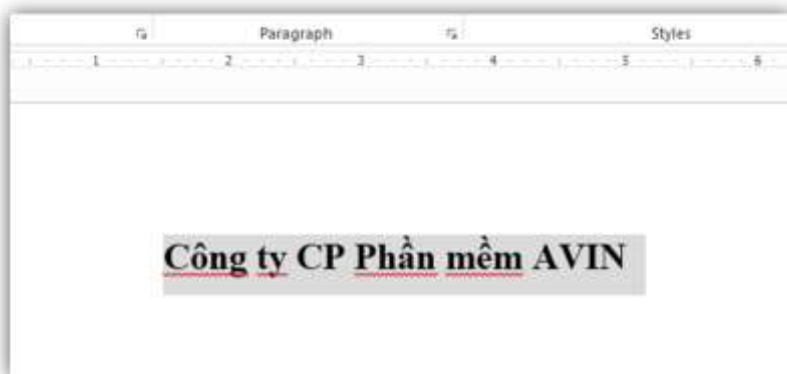
Cách 2: Một cách khác bạn nhấp chuột vào mũi tên xuống trong thanh công cụ nhanh chọn New.



Bằng một trong hai cách trên một văn bản mới trắng sẽ được tạo, bạn nhập vào đó nội dung sau: Công ty CP Phần Mềm AVIN. Bây giờ hãy chọn Font lớn hơn cho nội dung văn bản bằng cách nhấn tổ hợp phím Ctrl + A sau đó chọn hộp Font size trên thanh Ribbon chọn giá trị 20.



Tiếp theo bạn nhấn tổ hợp phím Ctrl + B để bôi đậm nội dung văn bản, kết quả chúng ta sẽ được như hình dưới đây:



Như vậy ngoài việc soạn thảo (soạn văn bản thô) chúng ta còn cần phải sử dụng rất nhiều các thao tác khác nhau để có thể chỉnh sửa thành một văn bản hoàn chỉnh. Chúng ta có thể sử dụng các nút lệnh trực tiếp bằng chuột hoặc bằng các tổ hợp phím chương trình đã xây dựng sẵn. Tất cả những vấn đề đó sẽ được chúng tôi từng bước đề cập trong các phần tiếp theo của giáo trình.

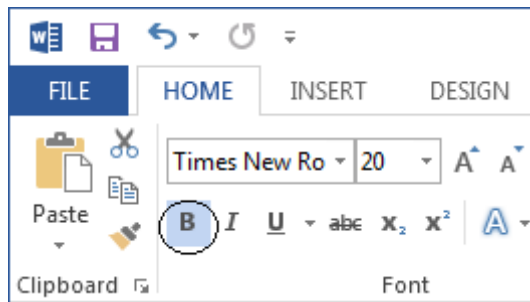
1.3. Giới thiệu thanh Ribbon

Thanh Ribbon là thanh công cụ chứa gần như toàn bộ các lệnh để thao tác với chương trình, như các lệnh về Font chữ về Paragraph, định dạng in ấn,...



Thanh Ribbon bao gồm các tab (home, insert, Page layout,...) bên trong là các nút lệnh của Tab đó. Tùy từng ngữ cảnh sử dụng các nút lệnh sẽ sáng lên cho phép người dùng thao tác. Như vậy để thao tác với một lệnh nào đó trên thanh Ribbon bạn cần phải biết nó nằm trong Tab Ribbon nào, sau đó chọn tới lệnh cần thao tác trong Tab Ribbon đó.

Giả sử ở ví dụ lúc trước để có thể bôi đậm cho nội dung văn bản bạn chọn tới Tab Home trong tab này bạn chọn biểu tượng bold



Chi tiết các Tab Ribbon

- **Home:** Xuất hiện mặc định trên thành Ribbon, chứa các nhóm lệnh như sau:



- + Clipboard: Cắt dán
- + Font: Font chữ
- + Paragraph: Căn lề, phân đoạn
- + Style: Kiểu định dạng
- + Editing: Các chức năng tiện ích khi chỉnh sửa văn bản như tìm kiếm, thay thế, di chuyển,...

- **Insert:** Xuất hiện mặc định trên thành Ribbon, chứa các nhóm lệnh liên quan đến việc chèn các đối tượng vào văn bản, chi tiết như sau:



- + Pages: Các lệnh chèn một trang mới vào văn bản hiện thời
 - + Tables: Các lệnh liên quan đến bảng
 - + Illustrations: Các lệnh chèn đối tượng đồ họa
 - + Links: Lệnh chèn các liên kết
 - + Header & Footer: Tiêu đề trên và dưới của văn bản
 - + Text: Lệnh liên quan đến việc chèn các đối tượng Text như TextBox, Wordart,...
 - + Symbols: Lệnh liên quan đến việc chèn các biểu tượng vào văn bản hiện thời.
- Design: Lệnh liên quan đến các mẫu văn bản được trình bày theo một bố cục nào đó.



- **Page Layout:** Xuất hiện mặc định trên thành Ribbon, chứa các nhóm lệnh liên quan đến bố cục của văn bản.



- + Themes: Tùy chỉnh nền cho toàn bộ các đối tượng shape trên văn bản.
- + Page Setup: Các lệnh thiết lập định dạng trang in

+ Page Background: Nền cho trang văn bản

+ Paragraph: Các lệnh thao tác với đoạn văn bản

+ Arrange: Các lệnh sắp xếp các đối tượng trên văn bản.

- **References:** Xuất hiện mặc định trên thành Ribbon, chứa các nhóm lệnh liên quan đến một số thủ thuật đặc biệt cho văn bản như đánh mục lục tự động, tạo ghi chú cho văn bản,...



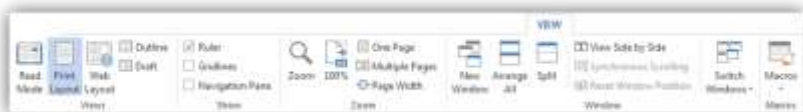
- **Mailings:** Xuất hiện mặc định trên thành Ribbon, chứa các nhóm lệnh liên quan đến việc tạo lập một phong bì thư, một mẫu biểu phục vụ cho việc chọn văn bản.



- **Review:** Xuất hiện mặc định trên thành Ribbon, chứa các nhóm lệnh liên quan đến các thao tác như kiểm tra ngữ pháp cho văn bản, tạo ghi chú, so sánh nội dung văn bản,...



- **View:** Xuất hiện mặc định trên thành Ribbon, chứa các nhóm lệnh hiển thị, chi tiết như sau:



+ Document Views: Chế độ hiển thị văn bản

+ Show: Tùy chọn hiển thị một số thanh Panel

+ Zoom: Các lệnh phóng to, thu nhỏ văn bản

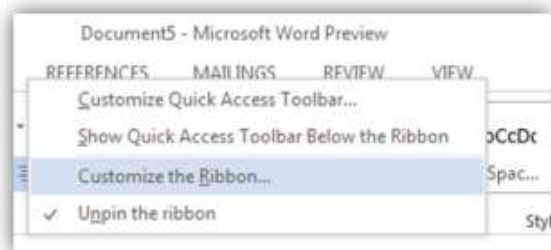
+ Window: Chứa các lệnh tùy chọn hiển thị nhiều văn bản

+ Macros: Các lệnh về Macros

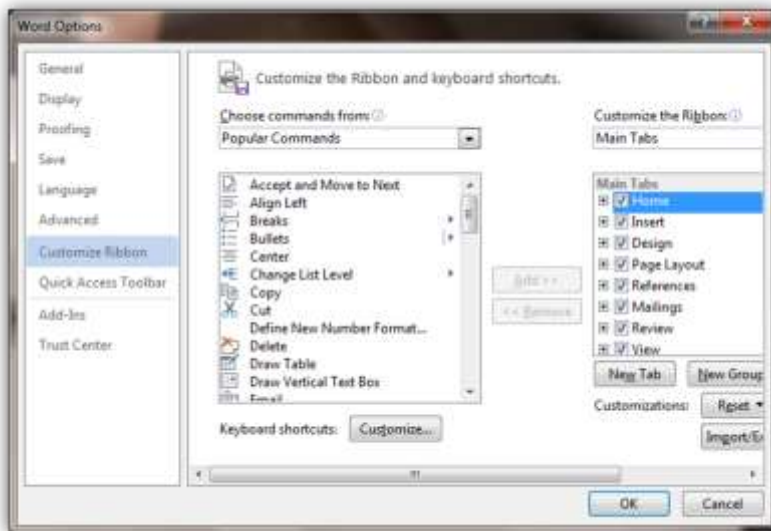
Ẩn hiện một Tab lệnh

Để làm ẩn hay xuất hiện một nhóm lệnh hoặc một Tab lệnh trong thanh công cụ Ribbon bạn làm như sau:

- Nhấp phải chuột vào một khoảng trống bất kỳ trên thanh công cụ Ribbon.



- Một menu nhanh xuất hiện chọn Customize the Ribbon, hộp thoại Word Option xuất hiện và trở tới mục Customize the Ribbon.



- Trong danh sách Main Tabs bên phía tay phải của màn hình liệt kê danh sách các Tab Ribbon muốn ẩn Tab nào bạn chỉ cần bỏ dấu tích ở đầu tên Tab đó. Ngược lại muốn hiện chúng lên bạn đánh dấu tích cho những Tab bị ẩn. Cuối cùng nhấp Ok để lưu lại.

Lưu ý: Trường hợp muốn ẩn toàn bộ thanh công cụ Ribbon bạn nhấp chọn biểu tượng Minimize the Ribbon (hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + F1) phía góc phải trên của màn hình chính.

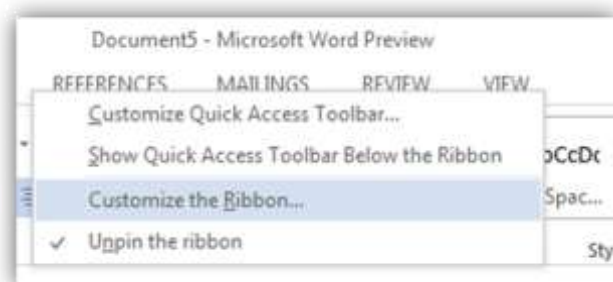


Khi muốn hiện lại thanh công cụ này bạn nhấp chuột vào nút lệnh đó một lần nữa.

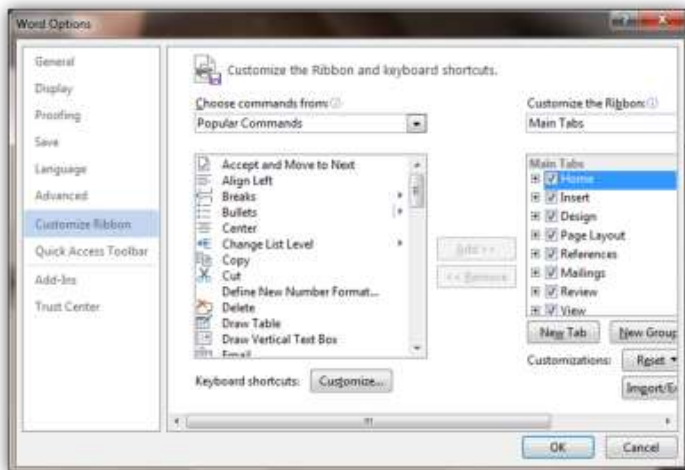
Tự tạo một Tab lệnh và các nhóm lệnh trên thanh công cụ Ribbon

Ngoài những Tab lệnh sẵn có Microsoft Word 2013 còn cung cấp cho người dùng chức năng tự tạo ra các Tab lệnh mới, cách thực hiện như sau:

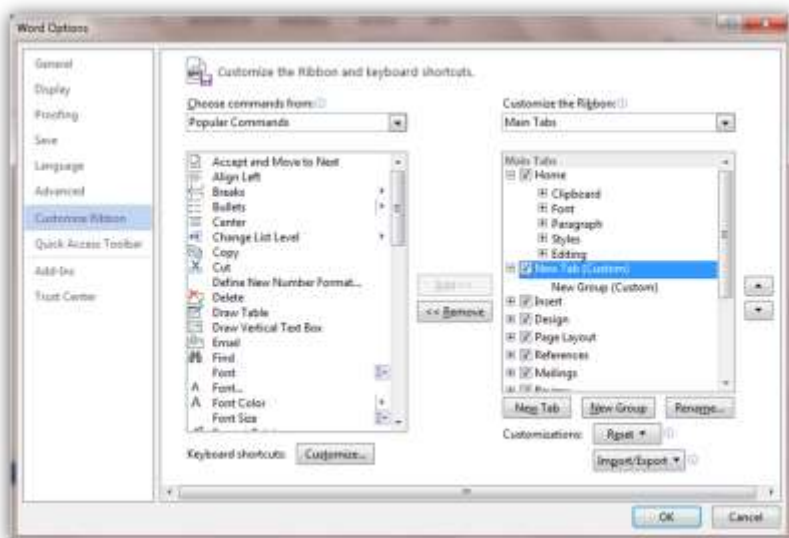
- Nhấp phải chuột vào một khoảng trống bất kỳ trên thanh công cụ Ribbon.



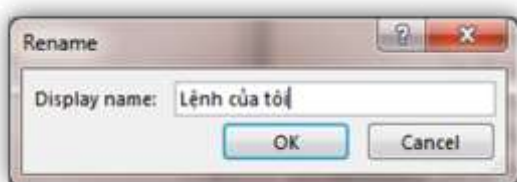
- Một menu nhanh xuất hiện chọn Customize the Ribbon, hộp thoại Word Option xuất hiện và trở tới mục Customize the Ribbon.



- Để thêm một Tab mới bạn nhấp chọn nút New Tab, một Tab, và một nhóm lệnh mới xuất hiện như hình dưới đây:



- Bạn có thể đổi tên cho Tab bằng cách nhấp chuột phải vào Tab này chọn Rename.

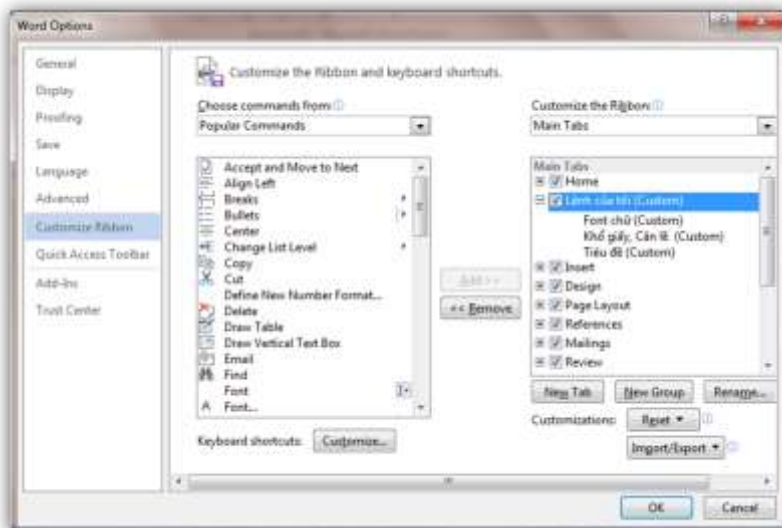


- Làm tương tự để đổi tên cho nhóm lệnh



- Ngoài ra bạn có thể bổ sung các nhóm lệnh khác vào Tab này bằng cách nhấp chọn Tab vừa thêm rồi nhấn nút New Group

Kết quả Tab các lệnh của tôi sẽ có được như hình dưới đây:



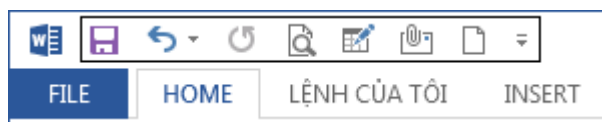
Công việc cuối cùng của bạn là chọn những lệnh cần thiết để bổ xung vào các nhóm lệnh tương ứng. Cuối cùng nhấp Ok để hoàn tất.

Tab lệnh mà chúng ta vừa tạo khi xuất hiện trên màn hình chính của chương trình sẽ như hình dưới đây:



Đây là một ví dụ cơ bản bạn hoàn toàn có thể tạo ra các Tab lệnh được bố trí khoa học và thuận tiện cho quá trình sử dụng của mình.

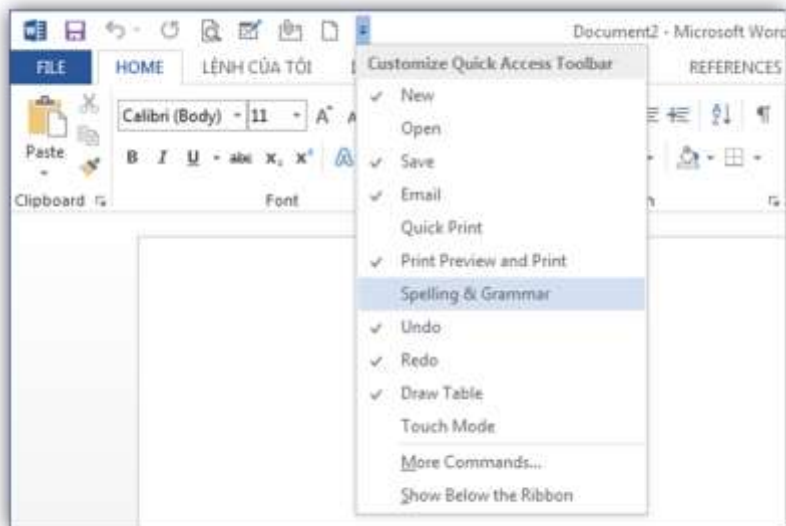
1.4. Thanh công cụ nhanh



Thường nằm phía trên cùng bên phía góc trái của màn hình chính, chứa các lệnh thường sử dụng giúp người dùng có thể thao tác một cách nhanh chóng, tức thời. Để thao tác người dùng có thể nhấp chuột trực tiếp vào nút lệnh cần thao tác

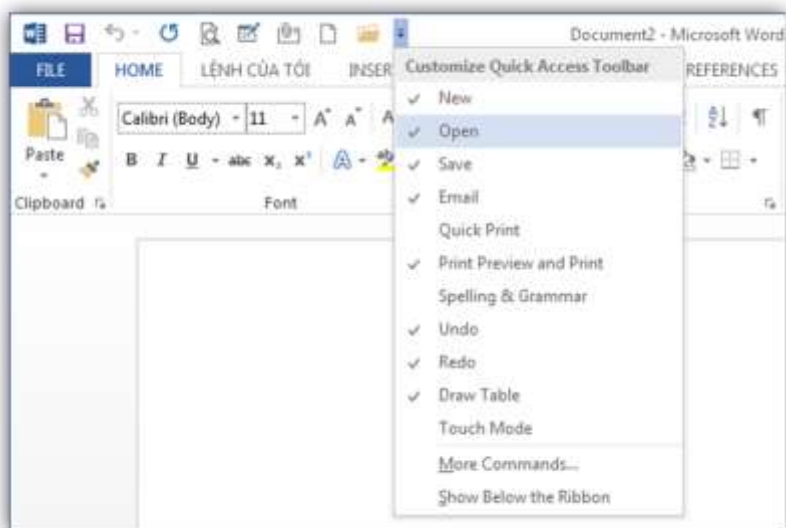
Bổ xung các lệnh thường sử dụng có trong danh sách mặc định

Khi mới cài đặt bạn chỉ thấy một số nút lệnh trên thanh công cụ này muốn bổ xung thêm các nút lệnh khác bạn nhấp chuột vào mũi tên trỏ xuống rồi chọn vào nút lệnh cần bổ xung (với điều kiện nút đó chưa có trên thanh công cụ).



(Những nút lệnh chưa có dấu tích là những nút lệnh chưa được bổ xung lên thanh công cụ)

Ngược lại bạn có thể làm ẩn các nút lệnh đi bằng thao tác tương tự nhưng đối với những nút lệnh đã có trên thanh công cụ.

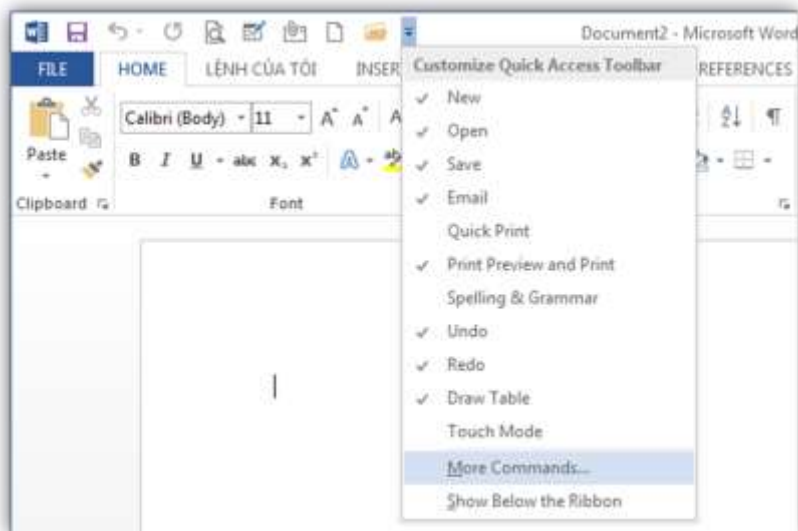


(Những nút lệnh có dấu tích là những nút lệnh đã có trên thanh công cụ).

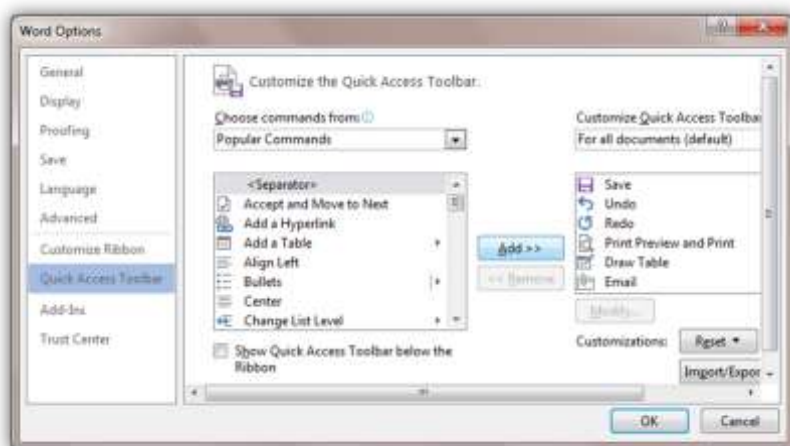
Bổ xung các lệnh không có trong danh sách mặc định

Như phần trước đã trình bày chúng ta có thể bổ xung các nút lệnh có trong danh sách mặc định lên thanh công cụ nhanh. Ngoài ra Microsoft Word 2013 còn cho phép bạn bổ xung lên thanh công cụ này những nút lệnh khác không có trong danh sách mặc định. Các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Nhấp chuột chọn mũi tên trỏ xuống trên thanh công cụ nhanh (Quick access toolbar), danh sách xuất hiện chọn More Commands...



Hộp thoại Word Options xuất hiện và tự động trở tới mục Quick Access Toolbar.



Bước 2: Bạn để ý trong danh sách bên trái là các nút lệnh của chương trình danh sách bên tay phải là các nút lệnh hiện có trong danh sách Quick Access Toolbar. Để bổ xung thêm một nút lệnh mới bạn chọn tới nó trong danh sách bên trái rồi nhấn nút Add>>, ngược lại nếu muốn loại bỏ nút lệnh nào bạn chọn tới nó trong danh sách bên tay phải rồi nhấn nút << Remove.

Lưu ý: Có một nút lệnh đặc biệt đó là dấu ngăn cách giữa một hoặc một nhóm các nút lệnh, bạn hoàn toàn có thể bổ xung đối tượng này vào thanh Quick Access Toolbar, nút lệnh có tên là: <Separator>.

Bước 3: Cuối cùng bạn có thể sử dụng biểu tượng mũi tên lên xuống để thay đổi vị trí các nút lệnh trên thanh Quick Access Toolbar.

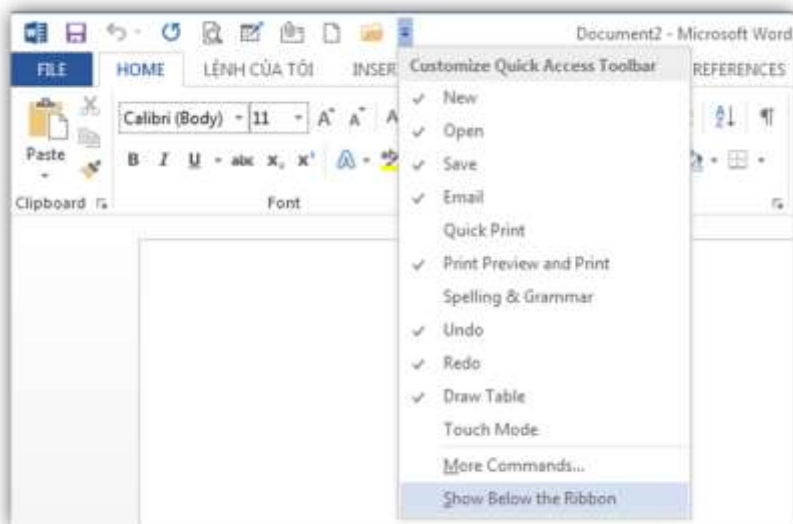


Sau khi hoàn tất bạn nhấp chọn nút Ok để lưu lại những thay đổi.

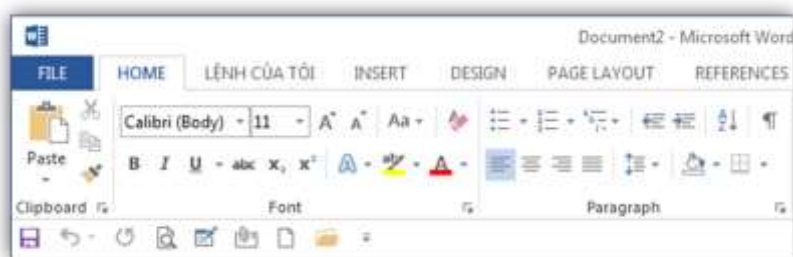
Thay đổi vị trí của Quick Access Toolbar

Sau khi cài đặt bạn sẽ thấy thanh công cụ Quick Access nằm phía trên của cửa sổ chương trình tuy nhiên bạn cũng có thể di chuyển nó xuống dưới thành Ribbon để có không gian rộng hơn. Cách thực hiện như sau:

- Nhấp chuột vào mũi tên trỏ xuống trên thanh công cụ Quick Access Toolbar.
- Trên danh sách dropdown chọn Show below the ribbon



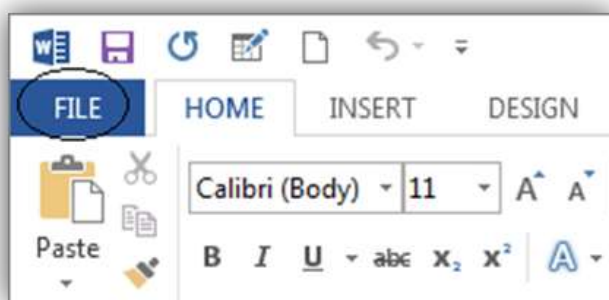
Kết quả chúng ta sẽ được như hình dưới đây:



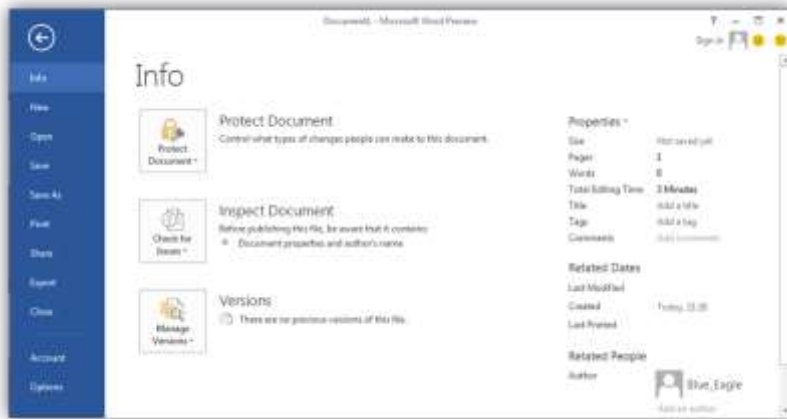
Lưu ý: Khi đã đổi xuống dưới bạn muốn trở lại vị trí cũ hãy làm tương tự nhưng khi đó chọn Show above the ribbon.

1.5. Office Button

Office Button chứa các lệnh thao tác với File văn bản, như thêm mới, mở một File đã tồn tại, in ấn, lưu trữ, hay sửa đổi các thông tin về File,... Để hộp thoại Office Button xuất hiện bạn nhấp chuột chọn biểu tượng Office Button bên phía trái thanh Ribbon.



Hộp thoại Office Button sẽ xuất hiện như hình dưới đây:

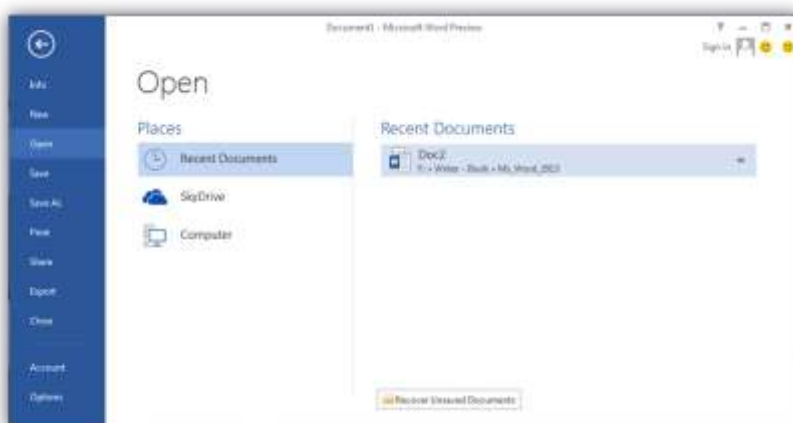


- **Info:** Chứa các lệnh như Save, Save AS, Open,... Ngoài ra còn cho phép người dùng có thể thay đổi một số thông tin về File trong danh sách bên phía tay phải của màn hình.

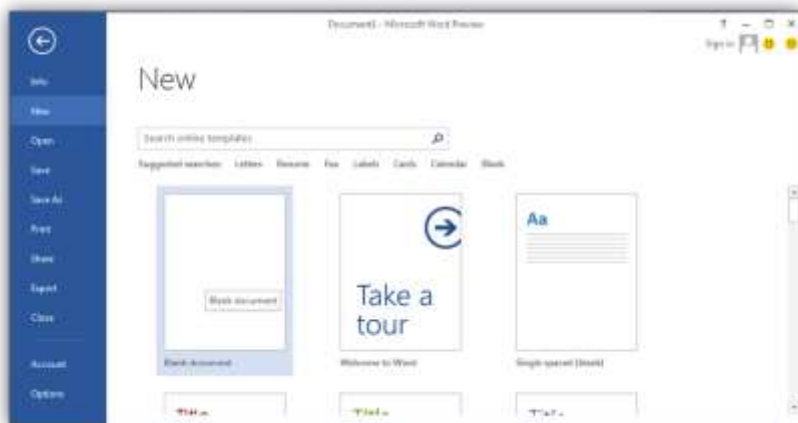


- **Open:** Trong mục:

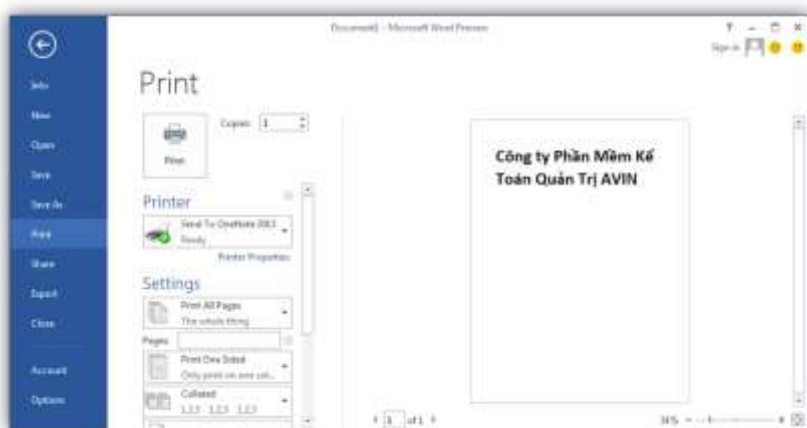
- Recent Document: chứa danh sách File đã mở trước đó.
- Sky Drive: Lấy file từ nơi cất trữ chia sẻ cho một người nào đó.
- Computer: Trỏ đường dẫn đến các thư mục lưu file đã soạn thảo.



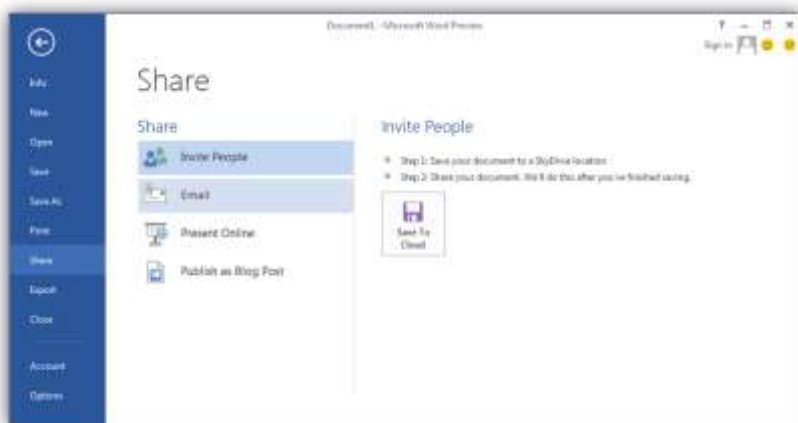
- **New:** Tạo một văn bản mới, ngoài việc lựa chọn một văn bản trắng bạn cũng có thể tùy chọn các văn bản mẫu mà Microsoft Word 2013 cung cấp sẵn



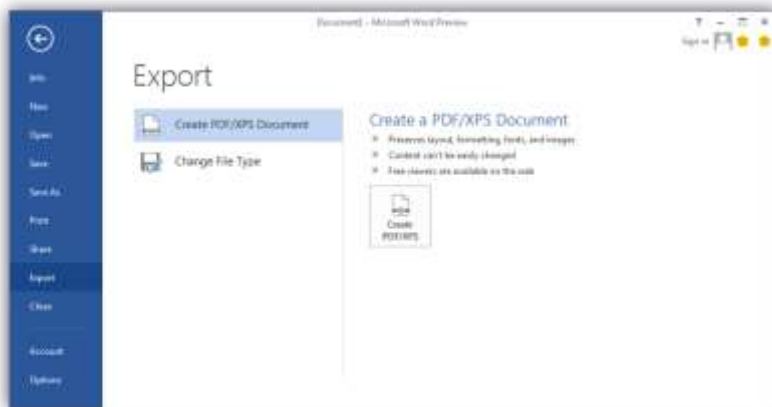
- **Print:** In ấn văn bản, ở đây bạn có thể lựa chọn máy in và các tùy chọn khác ngay màn hình bên phía tay phải



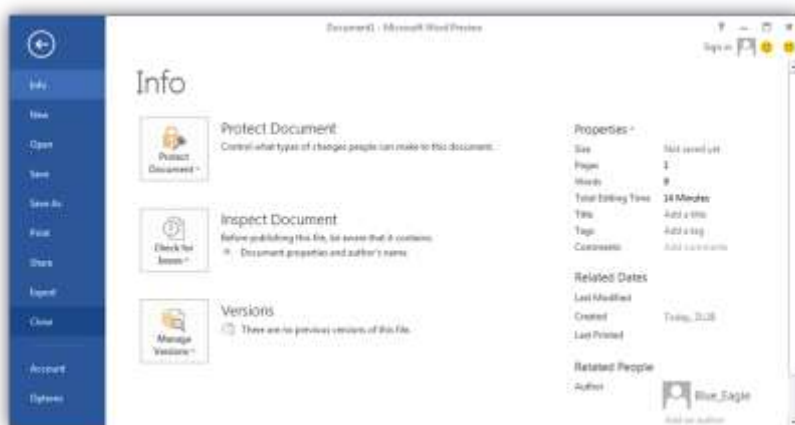
- **Share:** Trong phần này bạn có thể gửi văn bản qua Email, Fax, hay lưu văn bản thành các định dạng khác nhau,...



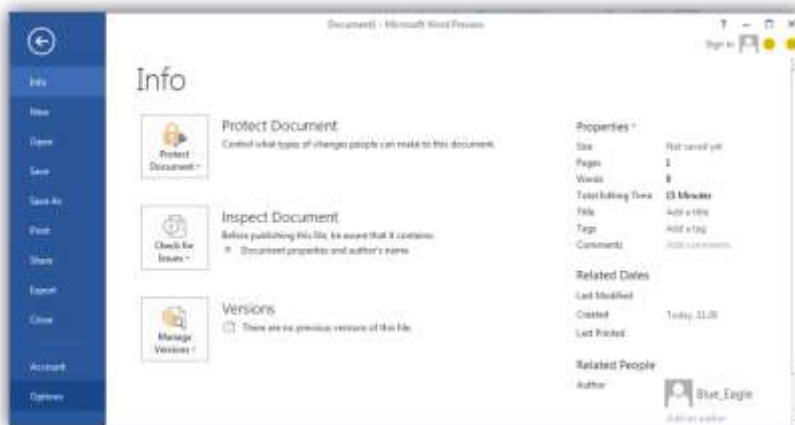
- **Export:** Tạo một văn bản có định dạng PDF/XPS, hoặc có thể thay đổi định dạng file của một văn bản.




- Close: Là công cụ dùng để đóng chương trình.



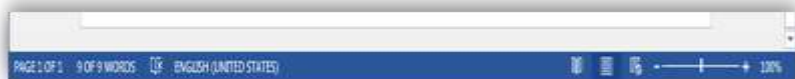
- **Option:** Thiết lập một số tùy chọn cho một văn bản Word.



Lưu ý: Để đóng cửa sổ Office Button bạn nhấn nút Back  hoặc nhấn phím ESC.

1.6. Thanh trạng thái, thanh cuộn, thanh thước đo

- **Thanh trạng thái:** Nằm dưới đáy màn hình chính bao gồm các thông tin như chế độ hiển thị, phần trăm hiển thị, tổng số từ, số trang, trang hiện tại,...



- **Thanh cuộn:** Dùng để di chuyển màn hình soạn thảo lên trên hoặc xuống dưới, sang trái hoặc sang phải. Thanh cuộn bao gồm 2 thanh là thanh cuộn ngang và thanh cuộn dọc.

- **Thanh thước đo:** Có chức năng dùng để căn chỉnh vị trí các đối tượng trên văn bản, cũng như căn lề, bố cục cho văn bản. Thanh thước đo cũng bao gồm thành thước ngang và thanh thước dọc

Bài 2 – Soạn thảo văn bản

2.1. Khái niệm văn bản

Văn bản thô

Văn bản thô là một văn bản chưa được trình bày, nó chỉ cần có đủ nội dung và đúng chính tả. Như vậy, sau khi khởi động chương trình Microsoft Word 2013, bạn đã có sẵn một cửa sổ văn bản mới (hoặc sau khi dùng lệnh New) là bạn đã có thể bắt tay vào việc nhập văn bản thô.

Để nhập văn bản thô bạn nên chọn một Font chữ rõ ràng, dễ đọc, kiểu chữ thường (nên dùng Font chữ mặc nhiên là Times New Roman với Font size 14 point).

Yêu cầu trong lúc nhập văn bản thô là bạn phải gõ sao cho thật nhanh và đúng chính tả. Vì vậy, trong khi đang gõ, bạn không nên trình bày theo mẫu của văn bản (như thay đổi Font chữ, kích thước Font chữ, kiểu chữ đậm, chữ nghiêng...). điều đó chỉ làm cho tốc độ gõ của bạn chậm đi mà thôi. Ngoài ra, trong một văn bản thô không nên để thừa khoảng trắng (Space Bar), thừa phím Tab, thừa phím Enter, điều này vừa mất thời gian vừa gây khó khăn cho công việc trình bày văn bản của bạn sau này.

Trong quá trình nhập văn bản, bạn có thể dùng:

+ Shift-Enter: xuống dòng không tạo Paragraph mới (Line Break)

+ Enter: xuống dòng tạo Paragraph mới (End of Paragraph)

+ Ctrl-Enter: xuống dòng và ngắt sang trang mới (Page Break).

Một số thuật ngữ thường dùng

- Character (Ký tự): Khi bạn gõ một phím trên bàn phím thì trên màn hình sẽ hiện ra một ký tự tương ứng và in được ra giấy thì đó là một ký tự. Như vậy, phím ký tự trên bàn phím là tất cả các phím chữ, phím số, phím dấu..., các phím này thường được bố trí ở khu vực giữa bàn phím giúp cho hai bàn tay của bạn khi gõ các ký tự sẽ thuận lợi hơn.

- Word (Từ): Mỗi nhóm ký tự liền nhau và được phân cách bằng khoảng trắng (phím Space Bar) được gọi là một từ. Từ ngắn nhất chỉ có một ký tự còn từ dài nhất thì không có giới hạn.

Chú ý: Trong đoạn văn bản khi có dấu ngắt câu nằm giữa hai từ (như dấu chấm, dấu phẩy...), bạn phải gõ dấu ngắt câu nằm sát vào từ đứng trước, tiếp đến là một khoảng trắng (phím Space Bar) rồi mới gõ tiếp từ đứng sau.

- Paragraph: Là một đoạn văn bản được kết thúc bằng cách xuống dòng. Nếu bạn chỉ gõ phím Enter mà không gõ thêm chữ nào thì đó là một Paragraph rỗng, ngoài ra Paragraph có thể chỉ là một dòng chữ ngắn còn thông thường thì một Paragraph sẽ có nhiều dòng chữ.

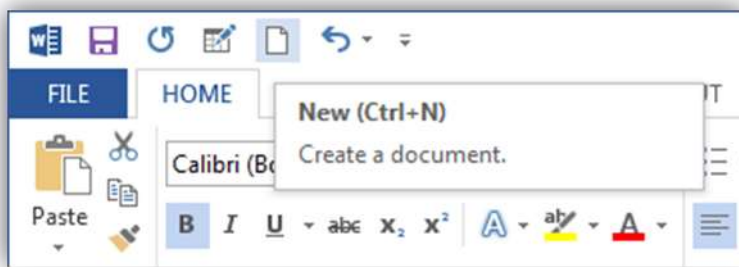
- Word Wrap: Khi gõ một đoạn văn bản dài mà không có dấu chấm xuống dòng, bạn sẽ thấy văn bản tự động xuống dòng mỗi khi gặp lề bên phải của trang giấy, đó là Word Wrap.

2.2. Các thao tác với một tệp văn bản

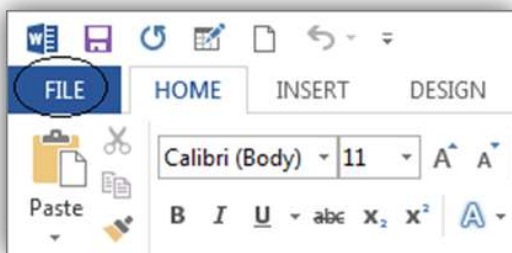
Tạo một văn bản mới

Mặc định khi khởi Microsoft Word 2013 chương trình sẽ tự động tạo một văn bản mới, tuy nhiên trong các trường hợp khác bạn có thể tạo một văn bản mới bằng các cách sau đây:

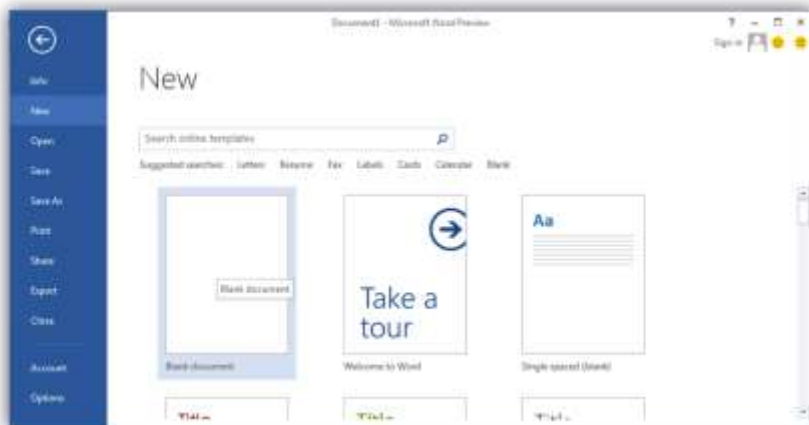
Cách 1: Nhấp chọn biểu tượng New trên thanh công cụ Quick Access Toolbar (hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + N).



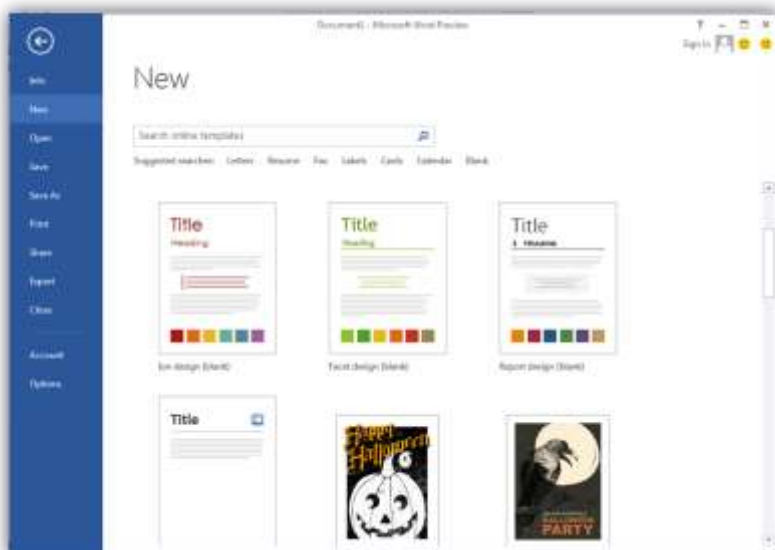
Cách 2: Nhấp chọn biểu tượng Office Button



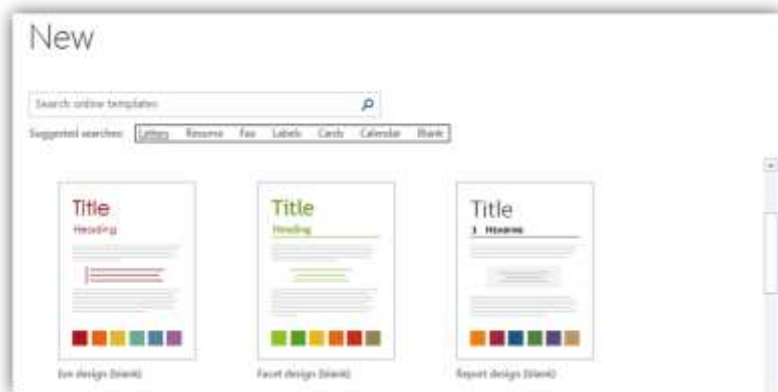
Hộp thoại Office Button xuất hiện hãy nhấp chọn New



Lưu ý: Với hai cách trên chúng ta sẽ tạo được một văn bản trắng tuy nhiên Microsoft Word 2013 còn cung cấp rất nhiều các mẫu (Template) được xây dựng sẵn mà bạn có thể kế thừa và sử dụng lại. Việc sử dụng các mẫu (Template) được xây dựng sẵn sẽ giúp bạn tiết kiệm thời gian cũng như tiếp cận với cách trình bày văn bản hiện đại, khoa học của Microsoft.



Quay trở lại cách thứ hai trong cửa sổ New bạn nhấp chọn các mục mà bạn muốn soạn thảo như thư, Card, Fax ...



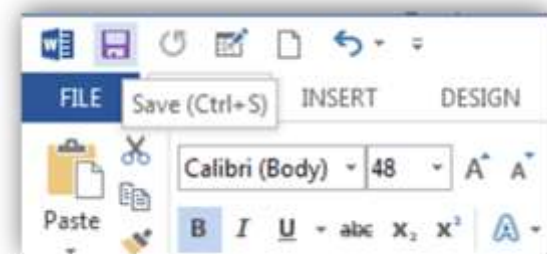
Để lựa chọn Templates bạn chỉ cần nhấp chuột vào mẫu đó rồi nhấn Create. Một File mới được mở với nội dung như hình ảnh mô tả về bản mẫu mà bạn vừa chọn. Từ văn bản này bạn có thể chỉnh sửa thay đổi nội dung cho phù hợp với yêu cầu sử dụng.



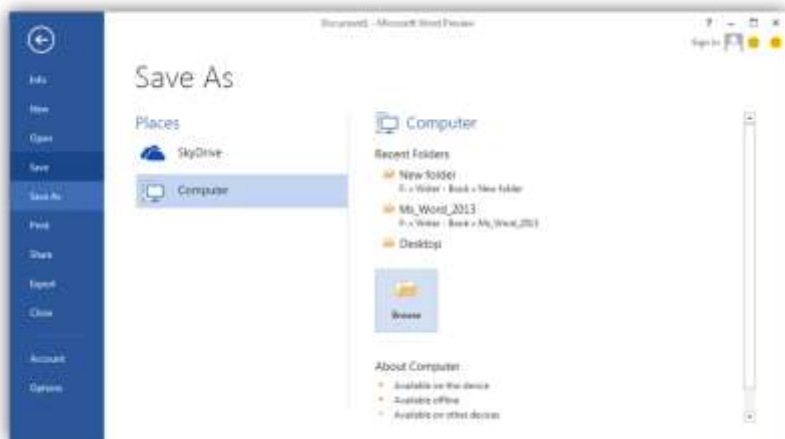
Lưu lại văn bản

Sau khi hoàn thiện một văn bản bạn cần lưu nó lại trên ổ đĩa cứng để có thể sử dụng ở các lần tiếp theo. Với Microsoft Word 2013 bạn có thể lưu một văn bản bằng các cách sau đây:

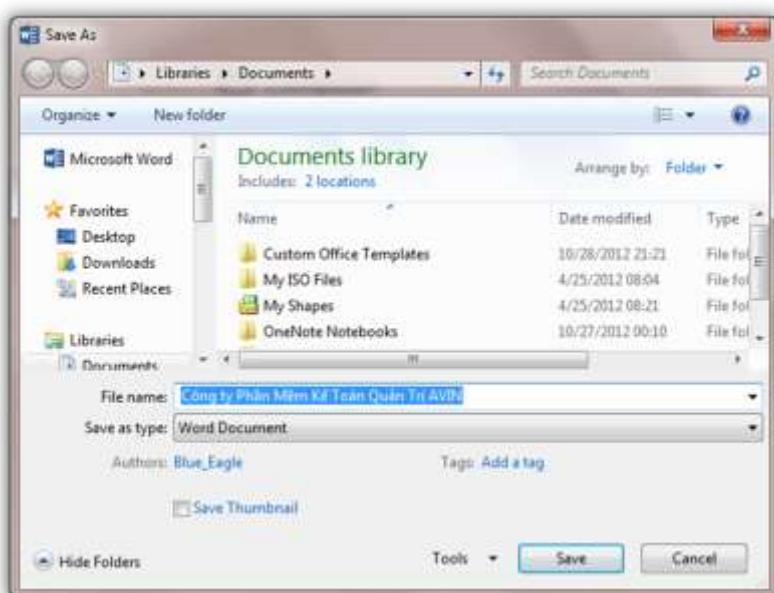
Cách 1: Nhấp chọn biểu tượng Save trên thanh công cụ Quick Access.



Cách 2: Nhấp chọn nút Save trong cửa sổ Office Button, chọn mục computer phía bên phải sau đó chọn các thư mục lưu, hoặc chọn browse:

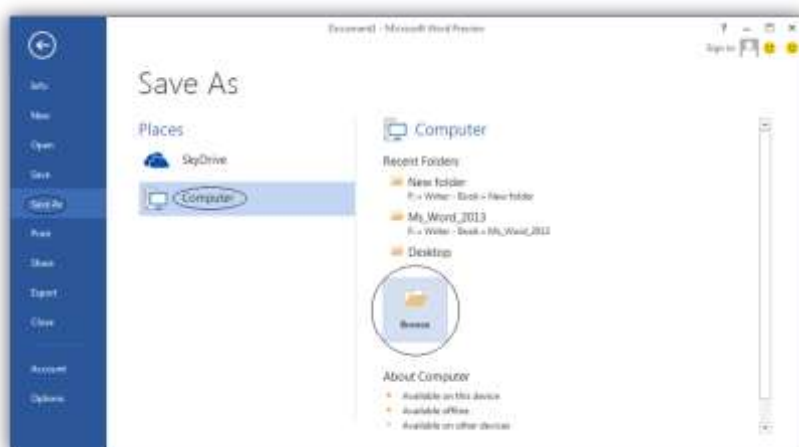


Nếu văn bản được tạo mới và lưu lần đầu tiên, bằng một trong hai cách trên hộp thoại Save As sẽ xuất hiện như hình dưới đây:



Bạn chọn đường dẫn lưu File trên ổ đĩa cứng rồi nhập tên cho cho File văn bản vào mục File Name, cuối cùng nhấp nút Save để lưu lại văn bản.

Lưu ý: Để lưu lại văn bản với một tên khác bạn chọn nút Save As trong cửa sổ Office Button.

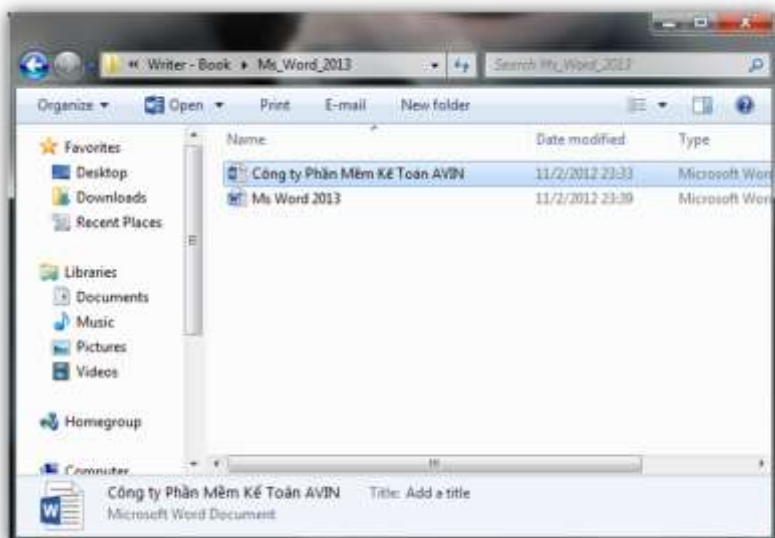


Các thao tác còn lại giống như khi chọn nút Save

Mở một văn bản đã tồn tại

Để mở một văn bản đã tồn tại bạn có thể thực hiện theo một trong các cách sau đây:

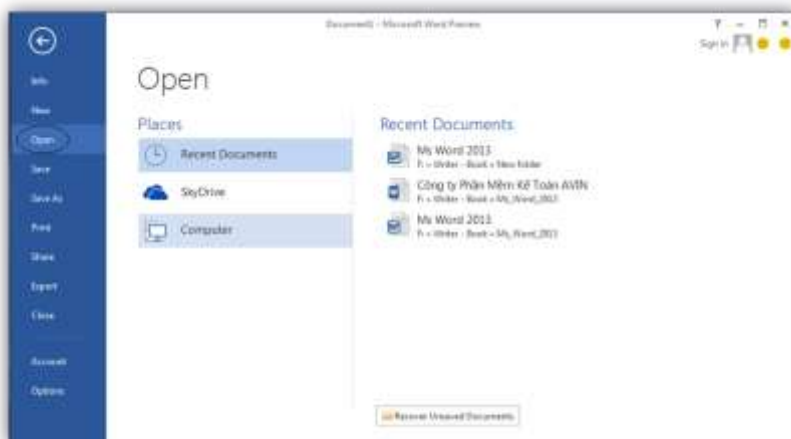
Cách 1: Trong cửa sổ Window Explorer nhấp đúp chuột vào biểu tượng File văn bản cần mở.



Cách 2: Khởi động Microsoft Word 2013, từ thanh Quick Access Toolbar nhấp chọn biểu tượng Open (hoặc nhấn tổ hợp phím Ctrl + O).



Cách 3: Từ cửa sổ Office Button nhấp chọn nút Open



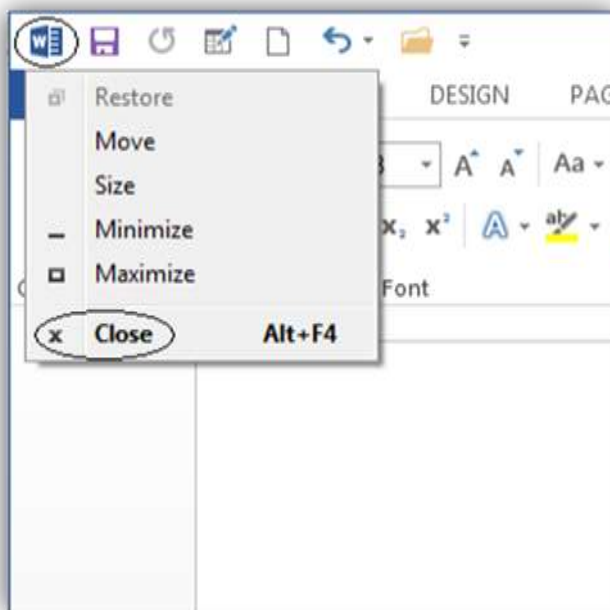
Bằng một trong hai cách 2 và 3 hộp thoại Open xuất hiện chọn tới File cần mở rồi nhấp chọn nút Open.



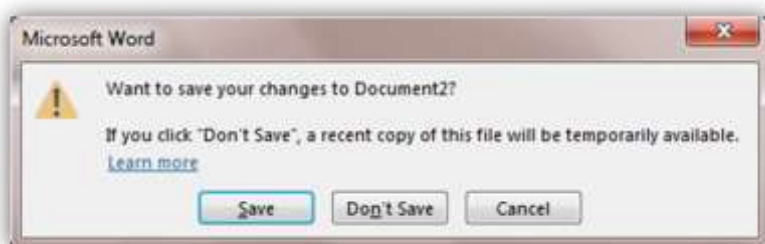
Đóng văn bản hiện thời

Để đóng văn bản hiện thời bạn thực hiện như sau:

- Nhấp chọn biểu tượng Word document phía góc phải màn hình làm việc hiện tại.
- Hộp thoại xuất hiện nhấp chọn nút Close



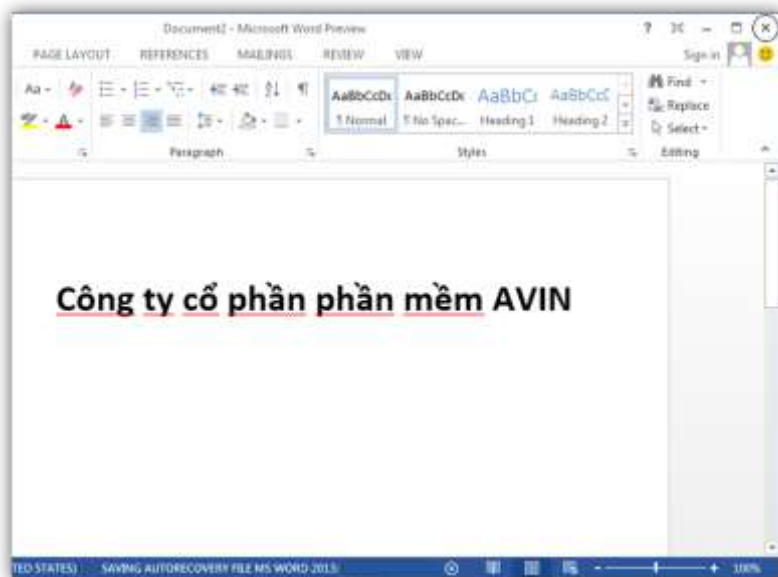
Nếu File văn bản của bạn chưa lưu chương trình sẽ xuất hiện hộp thoại xác nhận. Nếu muốn lưu lại thay đổi bạn chọn Save, ngược lại chọn Don't Save, nếu muốn hủy thao tác tắt File văn bản hiện thời bạn nhấp chọn nút Cancel.



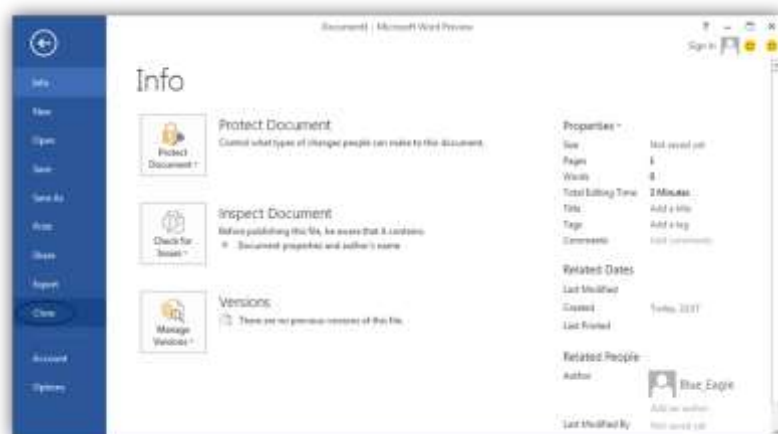
Thoát khỏi ứng dụng

Để đóng hoàn toàn ứng dụng Microsoft Word 2013 bạn có thể làm theo một trong các cách sau đây:

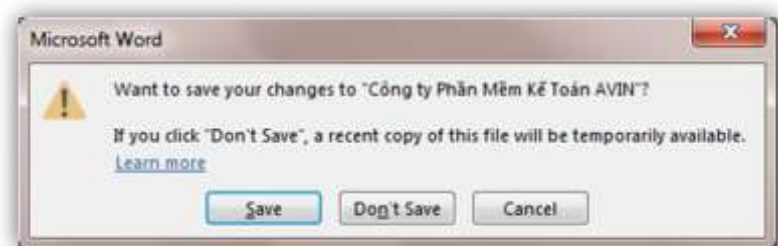
Cách 1: Nhấp chọn nút Close ở góc phải trên của màn hình Microsoft Word 2013



Cách 2: Từ cửa sổ Office Button nhấp chọn nút Close



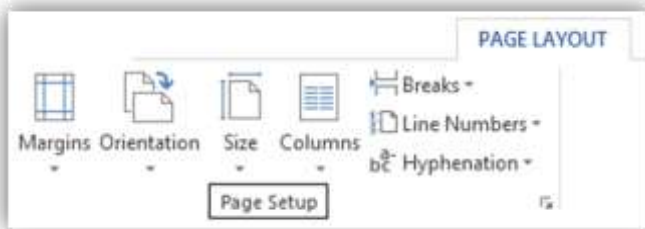
Bằng một trong hai cách trên nếu File văn bản của bạn chưa lưu chương trình sẽ xuất hiện hộp thoại xác nhận. Nếu muốn lưu lại thay đổi bạn chọn Save, ngược lại chọn Don't Save, nếu muốn hủy thao tác tắt ứng dụng bạn nhấp chọn nút Cancel.



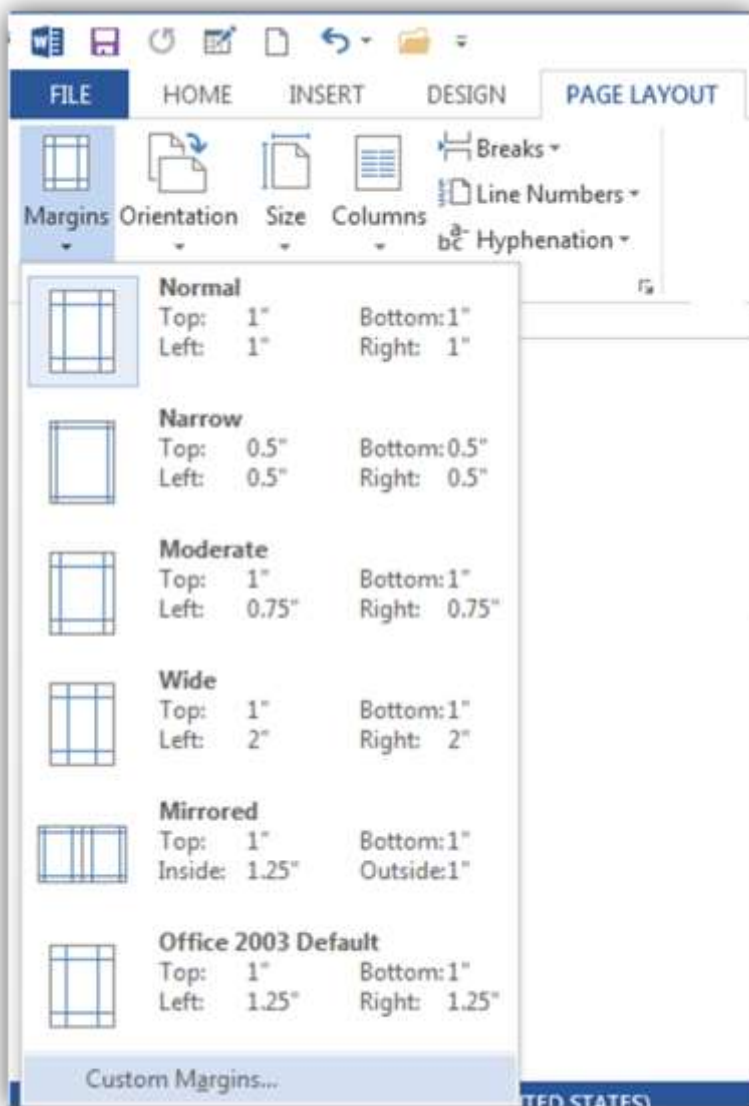
2.3. Định dạng khổ giấy và đặt lề văn bản

Bạn có thể để khổ giấy văn bản của bạn là một khổ nhất định mỗi lần bạn mở chương trình lên. Thông thường văn bản thường được đặt là khổ giấy A4. Đôi khi bạn cần phải thay đổi khổ giấy cho một loại văn bản đòi hỏi có khổ giấy khác. Để thực hiện như sau:

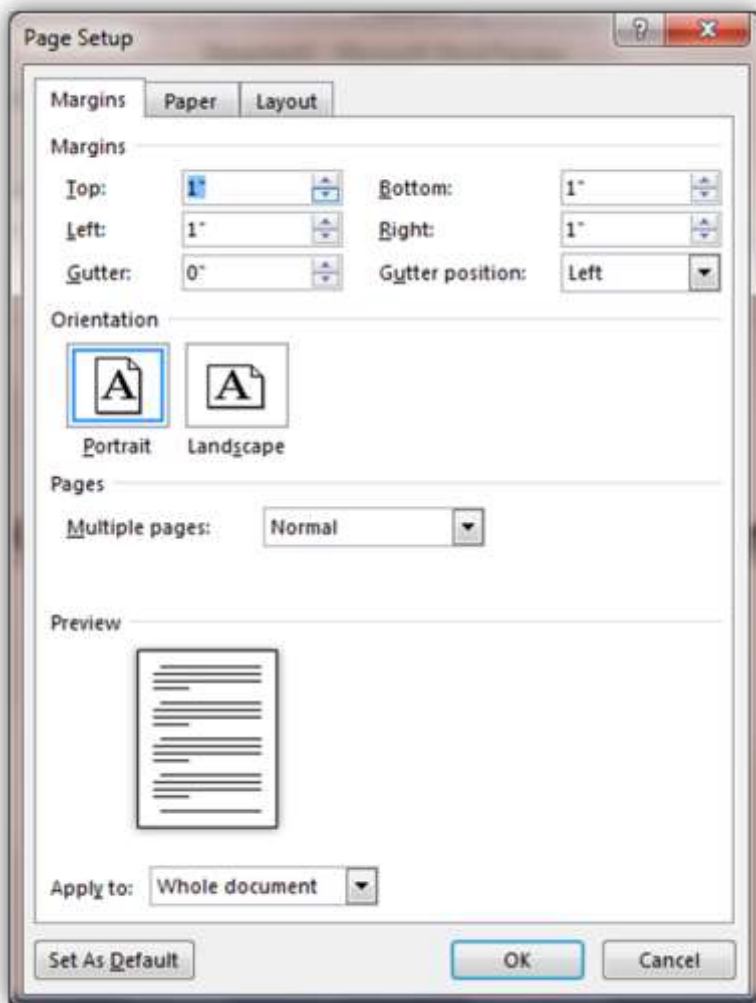
Chọn Tab Page Layout trên thanh công cụ Ribbon tìm tới nhóm Page Setup.



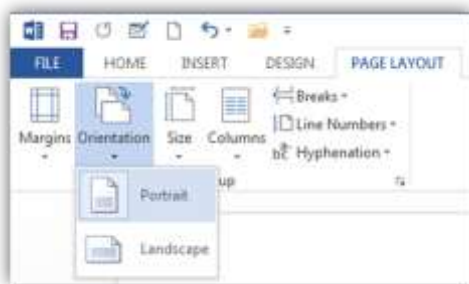
- **Margins:** Căn lề cho văn bản, để thực hiện bạn nhấp chọn vào biểu tượng này một danh sách đồ xuống với một số mẫu có sẵn.



Bạn có thể chọn một trong số những mẫu này hoặc tùy chỉnh bằng cách nhấp chọn mục Custom Margins... Hộp thoại Page Setup xuất hiện trở tới Tab Margins bạn có thể tùy chỉnh các giá trị trong mục Margins để căn lề cho văn bản theo ý muốn, sau đó nhấp nút Ok để lưu lại.

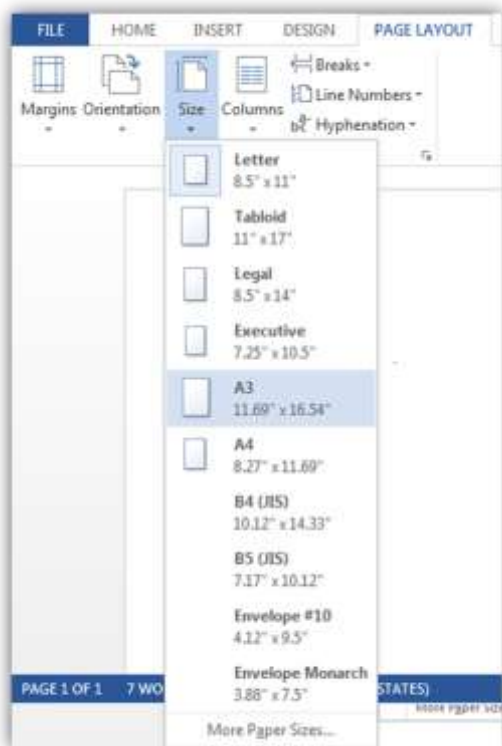


- **Orientation:** Chọn chiều khổ giấy là ngan hay dọc, để thực hiện bạn nhấp chọn nút lệnh, một danh sách với hai sự lựa chọn xuất hiện.

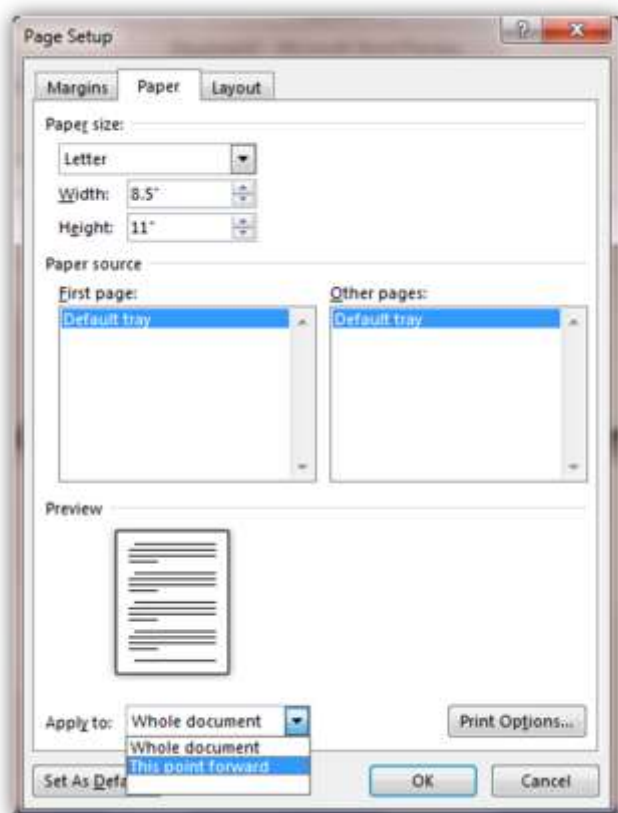


Bạn chọn Portrait để đặt dọc khổ giấy và chọn Landscape để quay ngang khổ giấy.

- **Size:** Lựa chọn khổ giấy, để thực hiện bạn nhấp chọn nút lệnh này trên thanh Ribbon, một danh sách liệt kê các khổ giấy xuất hiện.



Bạn có thể lựa chọn một trong các khổ giấy được liệt kê, thông thường chúng ta sử dụng khổ A4 cho các văn bản. Tuy nhiên nếu không có khổ giấy phù hợp bạn có thể chọn mục More Paper Sizes... Hộp thoại Page Setup xuất hiện và trở tới Tab Paper.

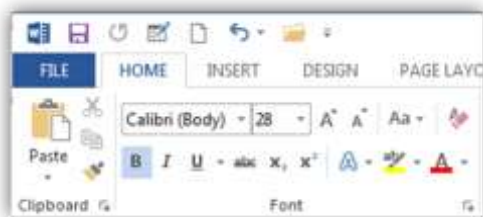


Từ đây bạn có thể thay đổi khổ giấy bằng cách thay đổi giá trị trong mục Width và Height.

2.4. Thiết lập Font chữ chung cho văn bản

Trước khi soạn thảo văn bản bạn nên thiết lập Font chữ cho văn bản bởi tất cả những định dạng này sẽ không thay đổi trong quá trình bạn hoàn thiện văn bản, như vậy sẽ giúp bạn giảm bớt thời gian làm việc.

Các lệnh liên quan đến thiết lập Font chữ cho văn bản nằm ở nhóm lệnh Font trong Tab Home trên thanh công cụ Ribbon.



Để thay đổi Font chữ bạn nhấp chọn mũi tên xuống trong mục trên tên Font chữ, một danh sách liệt kê các Font chữ có trong hệ thống xuất hiện bạn chọn tới Font chữ cần thiết lập. Thông thường chúng ta chọn Font Times New Roman cho văn bản.



Tiếp theo bạn chọn cỡ chữ trong mục Font Size, ngoài việc chọn những cỡ chữ có sẵn trong danh sách bạn cũng có thể nhập trực tiếp cỡ chữ cần thiết lập vào ô này. Thông thường với văn bản chúng ta chọn cỡ chữ 14.

Còn có rất nhiều tùy chỉnh về Font chữ tuy nhiên khi bắt đầu văn bản chúng ta chỉ cần thiết lập những thuộc tính chung nhất, các thay đổi về sau sẽ được thực hiện cho từng đoạn văn bản và chúng tôi sẽ giới thiệu với các bạn trong phần tiếp theo.

2.5. Soạn thảo văn bản

Sau khi thiết lập một số thuộc tính cho văn bản như khổ giấy, căn lề, Font – cỡ chữ bạn đã có thể soạn thảo văn bản thô. Như trình bày ở phần trước bạn nên soạn thảo đầy đủ nội dung ở dạng văn bản thô trước khi tiến hành hiệu chỉnh văn bản. Để soạn thảo nội dung cho văn bản bạn có thể sử dụng toàn bộ các phím chữ, số và các ký có trên bàn phím máy tính.

Gõ chữ tiếng Việt

Với thời đại công nghệ thông tin phát triển như hiện nay, phần lớn các bạn đã có nhiều thời gian tiếp xúc với máy tính và cũng thường gõ những đoạn văn bản khi Chat. Tuy nhiên trong phần này chúng tôi cũng xin nhắc lại quy tắc gõ tiếng Việt để làm tư liệu cho những ai chưa biết.

- â: aa

- ă: aw

- ư: uw
- ơ: ow
- ô: oo
- đ: dd
- ê: ee
- Dấu huyền: f
- Dấu sắc: s
- Dấu nặng: j
- Dấu hỏi: r
- Dấu ngã: x
- Xóa dấu cho chữ hiện thời: z

Di chuyển trên văn bản

Trong quá trình soạn thảo bạn thường xuyên phải di chuyển qua lại trên văn bản, ngoài cách sử dụng chuột trở tới vị trí cần di chuyển tới bạn còn có thể sử dụng các phím chức năng để tăng tốc độ di chuyển, dưới đây là một số phím thường sử dụng:

- ←: Di chuyển con trỏ chuột sang trái một ký tự so với vị trí hiện thời.
- →: Di chuyển con trỏ chuột sang phải một ký tự so với vị trí hiện thời.
- ↑: Di chuyển con trỏ chuột lên trên một dòng so với vị trí hiện thời.
- ↓: Di chuyển con trỏ chuột xuống dưới một dòng so với vị trí hiện thời.
- Ctrl + ←: Di chuyển con trỏ chuột sang vị trí ký tự đầu tiên của chữ tiếp theo bên trái so với vị trí hiện thời.
- Ctrl + →: Di chuyển con trỏ chuột sang vị trí ký tự đầu tiên của chữ tiếp theo bên phải so với vị trí hiện thời.
- Ctrl + ↑: Di chuyển vị trí con trỏ chuột lên vị trí ký tự đầu tiên của đoạn văn bản bên trên so với vị trí hiện thời.
- Ctrl + ↓: Di chuyển vị trí con trỏ chuột xuống vị trí đầu tiên của đoạn văn bản phía dưới so với vị trí hiện thời.
- Home: Di chuyển con trỏ chuột tới vị trí đầu dòng hiện thời.
- End: Di chuyển con trỏ chuột tới vị trí cuối dòng hiện thời.
- Page Up: Di chuyển con trỏ chuột lên đầu trang hiện thời
- Page Down: Di chuyển con trỏ chuột xuống cuối trang hiện thời

Bài 3 – Hiệu chỉnh văn bản

3.1. Lựa chọn văn bản

Khi soạn thảo bạn phải thường xuyên lựa chọn (bôi đen) một phần (một dòng, một đoạn, một trang,...) hay toàn bộ văn bản để thực hiện các thao tác chỉnh sửa. Dưới đây là các cách khác nhau để bôi đen nội dung văn bản.

Dùng chuột

- Chọn một chữ: Nhấp đúp chuột trái vào chữ cần bôi đen.
- Chọn một phần nội dung văn bản: Di chuyển con trỏ chuột tới vị trí đầu tiên cần bôi đen, giữ chuột trái và rê tới vị trí cuối cùng của đoạn văn bản cần bôi đen.

Dùng bàn phím

- Shift + →: Lựa chọn văn bản bên phải vị trí con trỏ hiện thời.

- Shift + ←: Lựa chọn văn bản bên trái vị trí con trỏ hiện thời.
- Shift + ↑: Lựa chọn phần bên trái của dòng hiện tại và phần bên phải của dòng phía trên so với vị trí con trỏ hiện thời.
- Shift + ↓: Lựa chọn phần bên phải của dòng hiện tại và phần bên trái của dòng phía trên so với vị trí con trỏ hiện thời.
- Ctrl + Shift + →: Chọn phần còn lại bên phải của chữ gần nhất so với vị trí con trỏ hiện thời.
- Ctrl + Shift + ←: Chọn phần còn lại bên trái của chữ gần nhất so với vị trí con trỏ hiện thời.
- Ctrl + Shift + ↓: Chọn phần còn lại bên phải của đoạn văn bản hiện thời tính từ vị trí con trỏ hiện thời.
- Ctrl + Shift + ↑: Chọn phần còn lại bên trái của đoạn văn bản hiện thời tính từ vị trí con trỏ hiện thời.
- Shift + End: Chọn phần còn lại bên phải của dòng diện tại, tính từ vị trí con trỏ hiện thời.
- Shift + Home: Chọn phần còn lại bên trái của dòng diện tại, tính từ vị trí con trỏ hiện thời.
- Ctrl + Shift + End: Lựa chọn nội dung từ vị trí con trỏ hiện thời đến cuối văn bản.
- Ctrl + Shift + Home: Lựa chọn nội dung từ vị trí con trỏ hiện thời đến đầu văn bản.

Sử dụng thanh công cụ Ribbon

Để lựa chọn văn bản bằng nút lệnh trên thanh công cụ Ribbon bạn nhấp chọn Tab Home, tìm đến nhóm lệnh Editing. Nhấp chuột chọn Select.



- Select All: Lựa chọn toàn bộ nội dung văn bản.
- Select Objects: Chỉ cho lựa chọn các đối tượng (hình ảnh, đối tượng shape) có trên văn bản.
- Select Text with Similar Formatting: Lựa chọn nội dung văn bản có định dạng giống như văn bản ở vị trí con trỏ hiện thời.

3.2. Sao chép, cắt dán, xóa văn bản

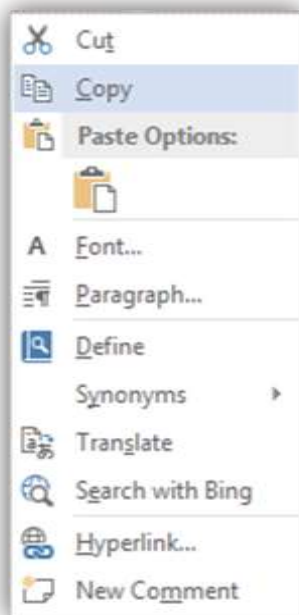
Sao chép văn bản

Trong quá trình soạn thảo, chỉnh sửa văn bản bạn thường xuyên có nhu cầu sao chép một phần, hoặc toàn bộ nội dung từ văn bản này sang văn bản khác hoặc giữa các đoạn trong cùng một văn bản. Để thực hiện bạn có thể làm theo các bước sau đây:

Bước 1: Lựa chọn (bôi đen) nội dung văn bản cần sao chép

Bước 2: Tiếp theo thực hiện theo một trong các cách sau đây:

- Nhấn tổ hợp phím Ctrl + C
- Nhấp phải chuột chọn Copy



- Trong Tab Home trên thanh công cụ Ribbon tìm tới nhóm Clipboard chọn nút Copy.



Cắt văn bản

Trong một số trường hợp bạn cần di chuyển một đoạn văn bản từ vị trí này tới vị trí khác, hay từ văn bản này sang văn bản khác bạn có thể sử dụng chức năng Cut văn bản của Microsoft Word 2013. Cách thực hiện như sau:

Bước 1: Chọn nội dung văn bản cần cắt (Cut).

Bước 2: Thực hiện theo một trong các cách sau đây:

- Nhấn tổ hợp phím Ctrl + X
- Nhấp phải chuột chọn Cut



- Nhấp chọn Tab Home trên thanh công cụ Ribbon, tìm tới nhóm Clipboard chọn biểu tượng Cut.



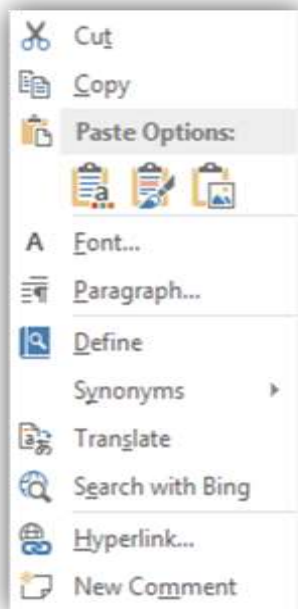
Dán văn bản




Sao khi sao chép hay cắt nội dung văn bản ở hai phần trước nhu cầu tiếp theo của bạn chắc chắn là cần phải dán nó vào một vị trí nào đó. Để thực hiện bạn làm như sau:

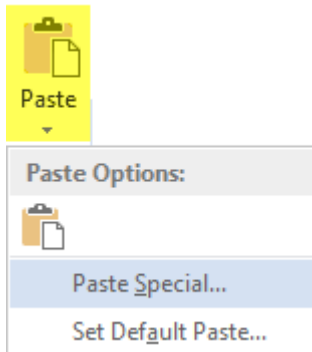
Bước 1: Nhấp trỏ chuột tới vị trí cần dán văn bản.





Bước 2: Thực hiện theo một trong các cách sau đây:

- Nhấn tổ hợp phím Ctrl + V
- Nhấp phải chuột trong mục Paste Options



- +  Keep source formatting: Dán cả nội dung Text và dữ liệu định dạng như nguyên gốc.
 - +  Merge formatting: Dán nội dung Text và hòa chọn định dạng gốc với định dạng của vị trí cần dán.
 - +  Keep Text Only: Chỉ dán mình nội dung Text, lấy định dạng theo định dạng của vị trí con trỏ hiện thời.
- Nhấp chọn Tab Home trên thanh công cụ Ribbon chọn tới nhóm Clipboard.



- +  Chọn biểu tượng Paste: Copy theo mặc định
 - +  Keep source formatting: Dán cả nội dung Text và dữ liệu định dạng như nguyên gốc.
 - +  Merge formatting: Dán nội dung Text và hòa chọn định dạng gốc với định dạng của vị trí cần dán.
 - +  Keep Text Only: Chỉ dán mình nội dung Text, lấy định dạng theo định dạng của vị trí con trỏ hiện thời.
- Nhấp chọn Tab Home trên thanh công cụ Ribbon chọn tới nhóm Clipboard.

Xóa văn bản

Bạn có thể thực hiện xóa chỉ một ký tự hoặc xóa một đoạn hay cả văn bản. Chương trình sẽ thực hiện lệnh xóa với những ký tự mà bạn đã chọn.

- Xóa một ký tự: Đặt con trỏ Text trong văn bản, gõ phím Delete để xóa một ký tự ở bên phải con trỏ Text, gõ phím Backspace để xóa một ký tự ở bên trái con trỏ Text.

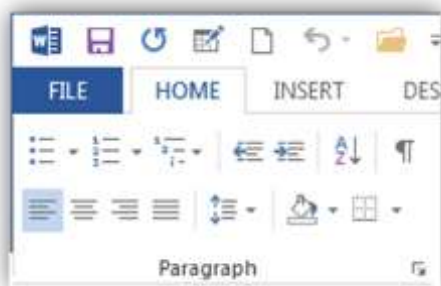
- Xoá một đoạn văn bản: Đánh dấu chọn đoạn văn bản mà bạn cần xóa, nhấn phím Delete hoặc phím Backspace để xóa đoạn văn bản đó.

3.3. Làm việc với đoạn văn bản

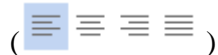
Paragraph là một đoạn văn bản được kết thúc bằng phím Enter. Thông thường trong một văn bản ngoài việc bạn phải trình bày Font chữ sao cho đẹp, rõ ràng, dễ hiểu thì việc trình bày Paragraph sẽ làm cho văn bản của bạn trở nên phong phú hơn, đẹp hơn và mang lại sức thuyết phục cao hơn với sự khoa học của văn bản.


Sử dụng thanh công cụ Ribbon

Trên thanh công cụ Ribbon chúng ta quan tâm đến nhóm lệnh Paragraph trong Tab Home.





Để thực hiện căn chỉnh cho một đoạn văn bản trước hết bạn cần nhấp trỏ chuột tới đoạn văn bản đó và thực hiện theo những chỉ dẫn sau đây:

- Căn chữ cho đoạn văn bản: Chúng ta sử dụng cách lệnh Alignment để căn chữ cho đoạn văn bản ().

+  : Căn chữ theo lề trái của văn bản.

+  : Căn giữa chữ cho đoạn văn bản, thường sử dụng cho các tiêu đề.

+  : Căn chữ theo lề phải của văn bản

+  : Dàn đều chữ theo khổ giấy của văn bản, thường sử dụng cho các đoạn nội dung của văn bản, với chức năng này văn bản của bạn sẽ được dàn đều không bị thò thụt ở lề trái hay lề phải của văn bản.





- Dẫn dòng cho đoạn văn bản: Chúng ta sử dụng lệnh Line Spacing, bằng cách nhấp chuột vào biểu tượng Line Spacing trên thanh công cụ, một danh sách đồ xuống xuất hiện. Chúng ta có thể chọn một trong các mẫu có sẵn hoặc chọn:

+ Add space Before Paragraph: Để thêm khoảng trắng phía trên của đoạn văn bản.

+ Remove Space After Paragraph: Để bớt khoảng trắng phía dưới của đoạn văn bản.




Ngoài ra bạn cũng có thể chọn Line Spacing Options... để tùy chỉnh khoảng cách giữa các dòng trong đoạn văn bản. Tuy nhiên cách này sẽ được chúng tôi hướng dẫn kỹ lưỡng hơn ở các phần tiếp theo.

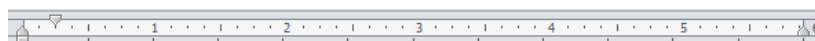
- Căn lề cho cả đoạn văn bản: Chúng ta sử dụng lệnh Indent để căn lề cho cả đoạn văn bản ( ).
- +  : Đưa lề toàn bộ đoạn văn bản sang bên trái một bước Tab (Một lần nhấn phím Tab trên bàn phím).
- +  : Đưa lề toàn bộ đoạn văn bản sang phải một bước Tab.

Sử dụng thanh thước Ruler

Thanh thước ngang cũng có thể sử dụng để căn chỉnh lề cho đoạn văn bản bạn chú ý những hình vẽ dưới đây:



- +  First line indent: Nút trên bên trái thanh thước ngang dùng để căn lề cho dòng đầu của đoạn văn bản, để thực hiện bạn chỉ cần nhấp vào biểu tượng này và kéo trượt về bên phải. Khi đó dòng đầu của đoạn văn bản hiện thời sẽ được di chuyển theo.




Nhà sách Trí Việt - Chúng ta sử dụng lệnh Line Spacing, bằng cách nhấp chuột vào biểu tượng Line Spacing trên thanh công cụ, một danh sách đổ xuống xuất hiện. Chúng ta có thể chọn một trong các mẫu có sẵn hoặc chọn

Nhà sách Trí Việt


Trên hình ảnh các bạn có thể thấy dòng đầu của đoạn văn bản hiện thời đã di chuyển sang bên phải theo vị trí của biểu tượng First line indent.

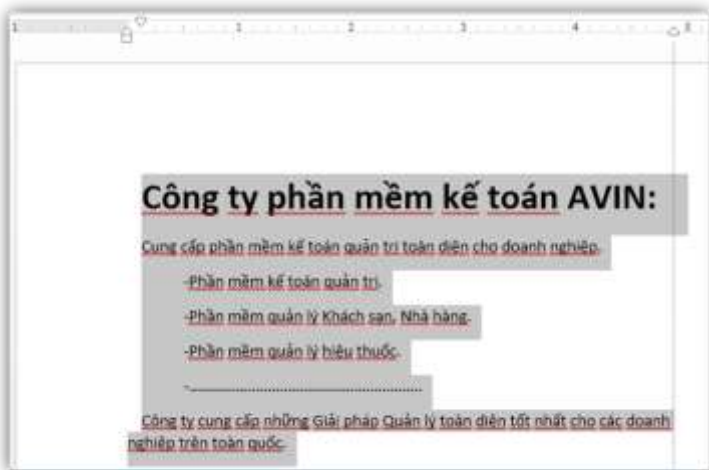


- +  Left indent: Nút phía dưới bên trái thanh thước ngang dùng để căn lề cho toàn bộ nội dung đoạn văn bản, để thực hiện bạn chỉ cần nhấp chuột chọn biểu tượng này và kéo về phía bên phải hoặc bên trái. Khi đó toàn bộ nội dung văn bản sẽ đi chuyển theo – trừ dòng đầu tiên của đoạn văn bản.



Hình ảnh trên cho thấy toàn bộ nội dung văn bản trừ dòng đầu tiên đã di chuyển theo vị trí biểu tượng Left indent.

+  Right indent: Nút duy nhất bên phải thanh thước ngang dùng để căn lề phải cho nội dung văn bản bao gồm cả dòng đầu tiên. Để thực hiện bạn chỉ cần nhấp chuột chọn biểu tượng này và kéo di chuyển ngang theo thanh thước. Khi đó toàn bộ nội dung của đoạn văn bản hiện thời sẽ được căn trái theo vị trí của biểu tượng này.



Sử dụng hộp thoại Paragraph

Để chỉnh sửa Paragraph cho đoạn văn bản ngoài cách sử dụng các công cụ trên thanh Ribbon bạn còn có thể sử dụng hộp thoại Paragraph. Để bật hộp thoại này bạn nhấp chuột vào biểu tượng mũi tên phía dưới nhóm lệnh Paragraph trên thanh công cụ Ribbon.

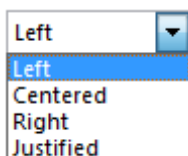


Hộp thoại Paragraph sẽ xuất hiện như hình dưới đây:

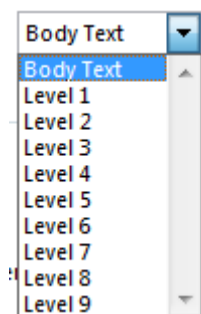


Hộp thoại gồm hai Tab là Indent and spacing và Tab Line and page breaks. ở đây chúng ta quan tâm đến Tab Indent and spacing.

- Alignment: Căn chữ cho đoạn văn bản, nhận 4 giá trị là Left (căn trái), Right (căn phải), Center (căn giữa) và Justified (dàn đều).



- Outline: Dùng để chọn bậc cho đoạn văn bản phục vụ cho việc tạo mục lục tự động.



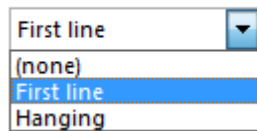
Những đoạn văn bản có Outline từ Level 1 đến Level 9 sẽ có thể là nội dung của mục lục, các đoạn khác có Outline là Body Text sẽ chỉ là nội dung của văn bản.

- Left: Giá trị trong ô này là vị trí về trái của văn bản

- Right: Giá trị trong ô này là vị trí về phải của văn bản

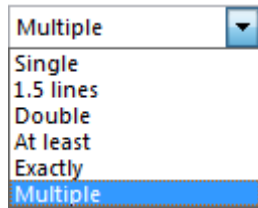
- Special: Thiết lập vị trí dòng đầu của đoạn văn bản, nhận 3 giá trị None (không thay đổi lề dòng đầu đoạn), Firstline (Lùi về bên phải so với nội dung văn bản), Hanging (Lùi về bên trái so với nội dung văn bản).

Special:



Sau khi chọn hai giá trị First line và Hanging bạn có thể thay đổi khoảng cách trong mục By.

- Before: Khoảng cách giữa đoạn văn bản hiện thời với đoạn văn bản phía trên nó, thông thường chúng ta để giá trị là 6 pt.
- After: Khoảng cách giữa đoạn văn bản hiện thời với đoạn văn bản phía dưới nó, thông thường chúng ta để giá trị là 6 pt.
- Line Spacing: Khoảng cách giữa các dòng trong đoạn văn bản, thường chúng ta để giá trị Single.



- + Single: Khoảng cách là cách giữa các dòng trong Paragraph là 1 dòng.
- + 1.5 lines: Khoảng cách là cách giữa các dòng trong Paragraph là 1.5 dòng.
- + Double: Khoảng cách là cách giữa các dòng trong Paragraph là 2 dòng.
- + At Least: Tạo khoảng cách lớn hơn một dòng bằng cách gõ nhập số đo một cách chính xác vào mục At (đơn vị là point).
- + Exactly: Khoảng cách chính xác theo số đã gõ nhập vào mục At (đơn vị là point).
- + Multiple: Khoảng cách tính theo số dòng đã gõ nhập trong mục At (đơn vị là Lines).

Lưu ý: Nếu trong mục Line Spacing mà bạn chọn là Exactly và gõ nhập số quá nhỏ trong mục At bạn sẽ thấy các dòng trong Paragraph là rất nhỏ. Do đó nó sẽ làm các dòng chữ trong Paragraph chạm hoặc đè chồng lên nhau và điều này sẽ khiến bạn không thể đọc được các dòng chữ trong Paragraph đó. Vậy nên bạn không nên nhập số nhỏ hơn 1.

Sử dụng Menu nhanh

Một tiện ích được cải tiến đáng kể trong các phiên bản từ Office 2007 là sử dụng menu nhanh ngay trên nội dung văn bản. Trước hết bạn bôi đen đoạn văn bản cần căn chỉnh Paragraph, một menu mở mở xuất hiện phía trên con trỏ chuột, bạn hãy mạnh dạn di chuyển con trỏ chuột tới vùng đó. Một thanh công cụ sẽ sáng lên cho bạn thao tác, đây chính là menu nhanh trong Microsoft Office 2013.

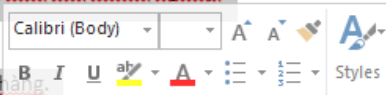
Công ty phần mềm kế toán AVIN:



Cung cấp phần mềm kế toán quản trị toàn diện cho doanh nghiệp.

-Phần mềm kế toán quản trị.

-Phần mềm quản lý Khách sạn, Nhà hàng.

-Phần mềm quản lý hiệu thuốc.



Đối với căn chỉnh Paragraph chúng ta quan tâm đến các công cụ Alignment () và Indent (), để thao tác bạn chỉ cần nhấp chuột vào các biểu tượng này. Ý nghĩa của chúng tương tự như giải thích ở các phần trước.

3.4. Trình bày ký hiệu đầu đoạn

Để văn bản được trình bày rõ ràng các đề mục và phong phú sinh động, bạn có thể trình bày văn bản theo kiểu liệt kê. Nghĩa là trong văn bản sẽ có các gạch đầu dòng, hay các mục 1,2,3..., hay theo bảng chữ cái a, b, c... Với Microsoft Office 2013 nó có thể nhận các kiểu liệt kê như vậy nhờ vào khả năng nhận biết

các ký hiệu đứng đầu mỗi Paragraph. Bạn có thể lựa chọn kiểu liệt kê bằng số thứ tự hay bằng các ký hiệu đặc biệt. Chương trình sẽ cung cấp cho bạn các ký hiệu đặc biệt.

Sử dụng các công cụ trên thanh Ribbon

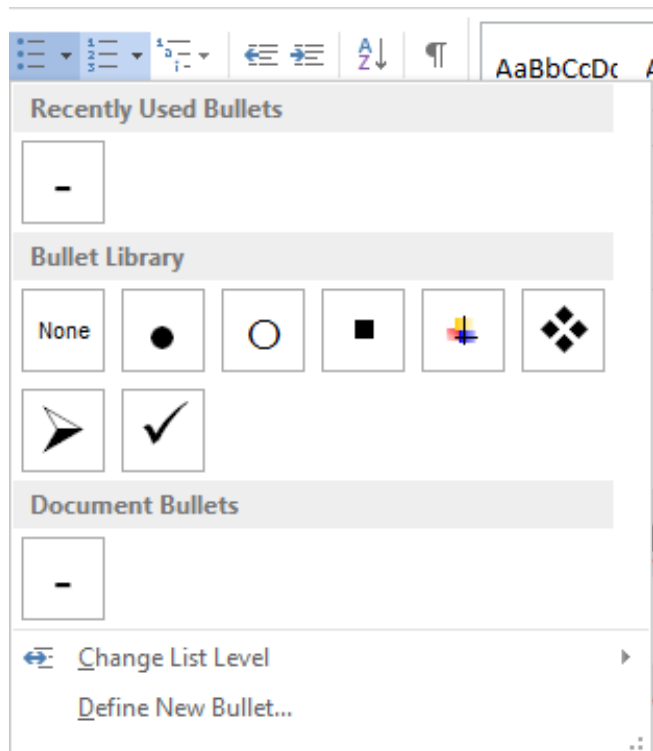
Chúng ta quan tâm đến các công cụ trong nhóm Paragraph bao gồm Bullets, Numbering, Multilevel list.



- **Bullets:** Chọn các biểu tượng làm ký hiệu đầu đoạn văn bản, để thực hiện bạn làm như sau:

Bước 1: Chọn những đoạn văn bản cần thiết kể các ký hiệu đầu đoạn.

Bước 2: Nhấp chuột vào nút Bullets trên thanh Ribbon, lưu ý nếu bạn nhấp chuột vào phần chính của nút lệnh thì một biểu tượng mặc định (sử dụng gần đây nhất) sẽ được chọn làm ký hiệu cho đầu các đoạn văn bản. Trong trường hợp muốn thay đổi bạn nhấp chuột vào phần mũi tên bên phải của biểu tượng. Một danh sách sẽ đổ xuống như hình dưới đây:

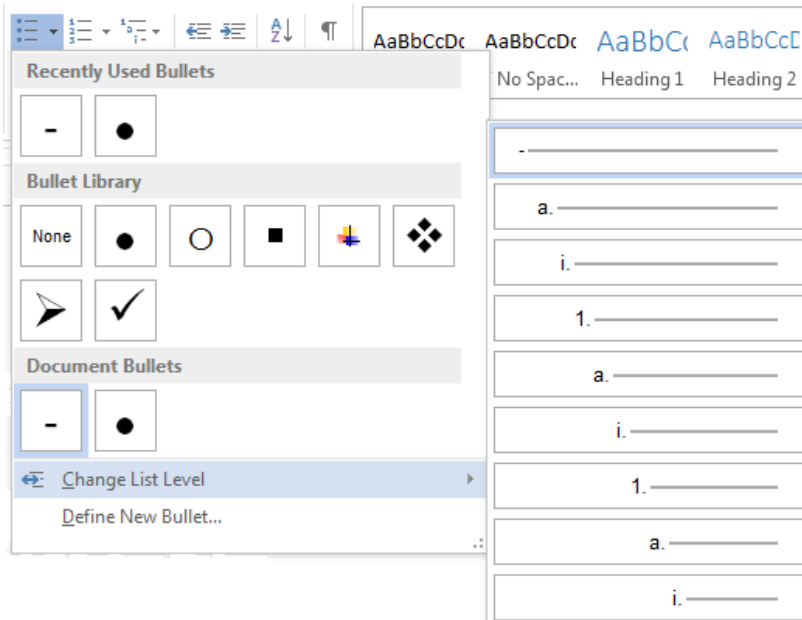


Recently Used Bullets: Biểu tượng sử dụng lần gần nhất và được chọn là biểu tượng mặc định.

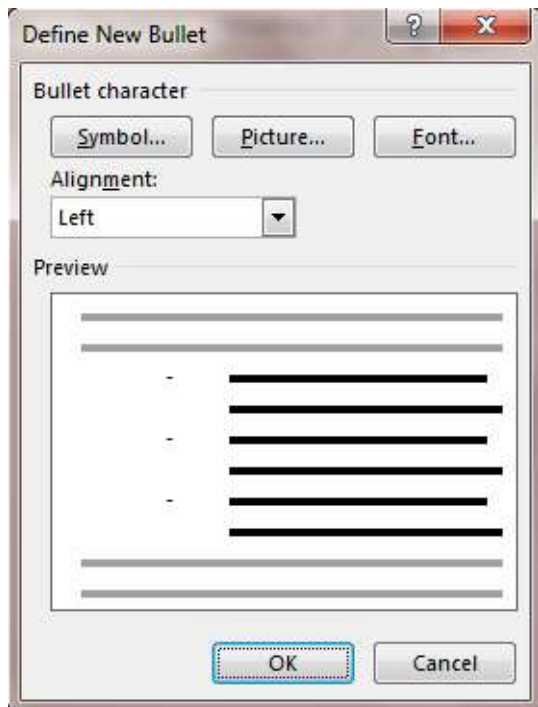
Bullet Library: Danh sách các biểu tượng sẵn có

Document Bullets: Biểu tượng đang sử dụng trong đoạn văn bản hiện tại.

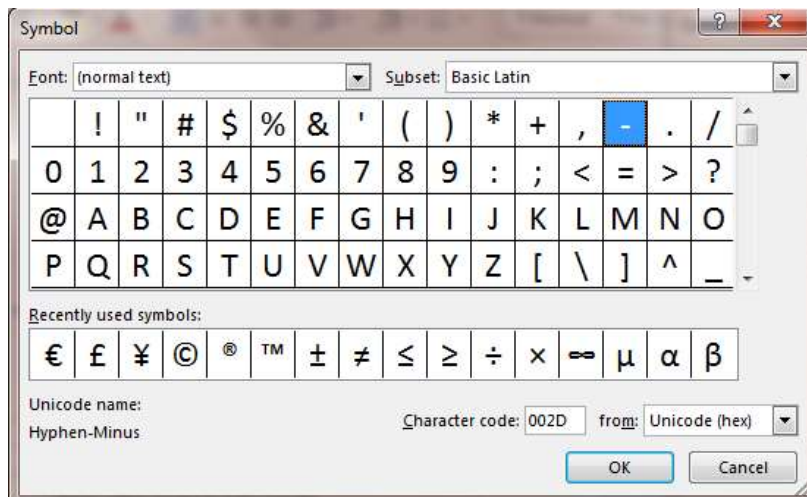
Change list level: Thay đổi outside level cho những đoạn văn bản hiện thời và cùng với nó là thay đổi các biểu tượng đầu đoạn.



Define new bullet...: Định nghĩa một Bullet mới, để thực hiện bạn nhấp chọn mục Define New Bullet... trong hộp thoại đồ xuống, hộp thoại Define New Bullet xuất hiện như hình dưới đây:

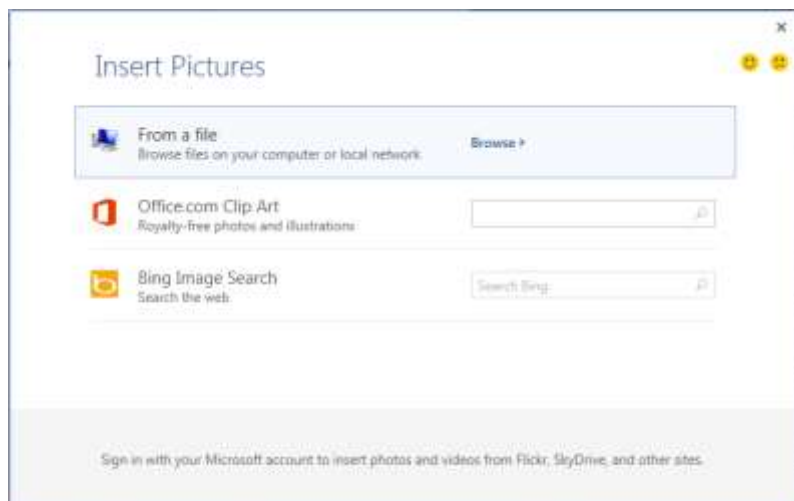


+ Nhấp chọn nút Symbol... nếu muốn thay đổi các biểu tượng.



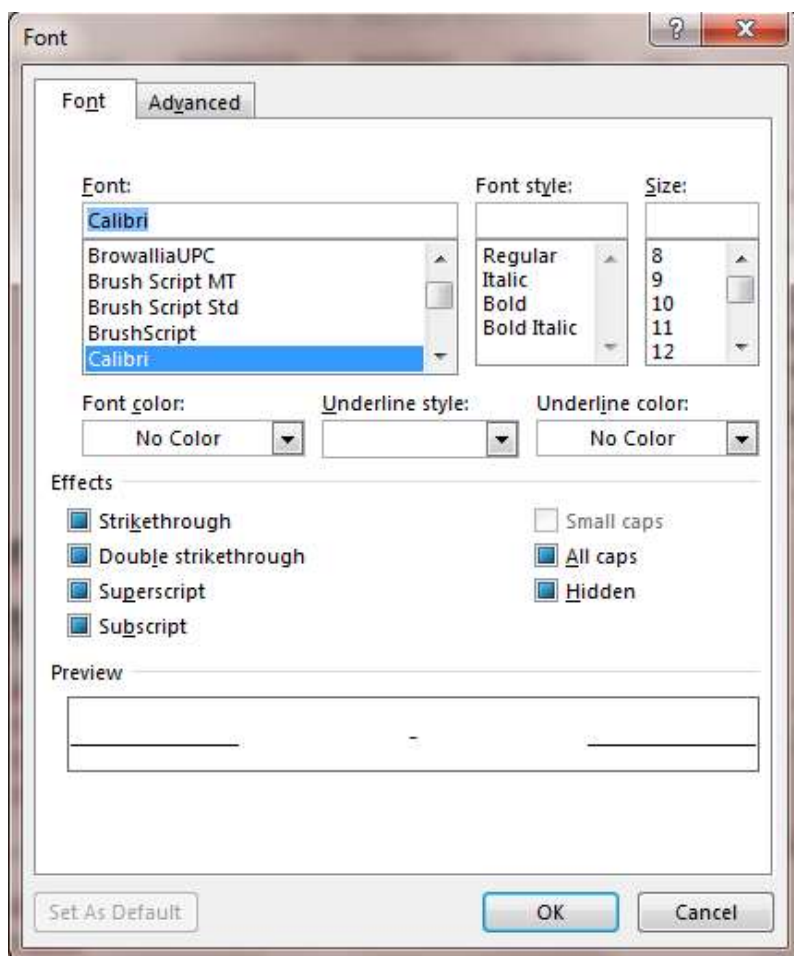
Sau khi chọn xong biểu tượng mới nhấp Ok để hoàn tất.

+ Nhấp chọn nút Picture nếu muốn sử dụng các hình ảnh làm ký hiệu đầu dòng cho đoạn văn bản.

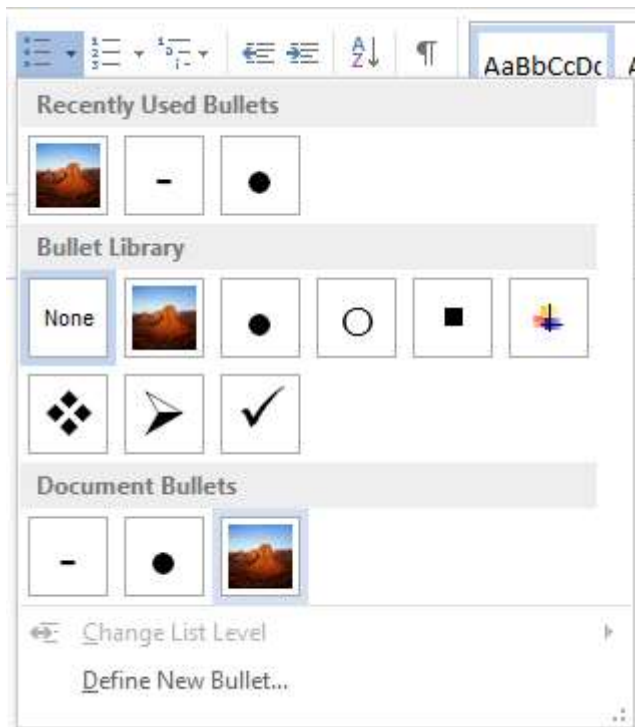


Chúng ta có thể chọn ảnh từ thư mục chứa file ảnh trong máy tính bằng cách chọn From a file, hoặc có thể chọn ảnh mẫu tìm kiếm từ thư viện ảnh của Office bằng cách chọn Office.com Clip Art, hay có thể tìm trên mạng internet bằng cách chọn Bing Image Search.

- Font: Ngoài việc thay đổi các hình ảnh đại diện bạn còn có thể thay đổi cả Font chữ và khoảng cách giữa ký hiệu đầu đoạn và nội dung đoạn văn bản, bằng cách nhấp chọn nút Font.



Sau khi khi thay đổi phù hợp bạn nhấp Ok để hoàn tất. Tiếp tục nhấp ok ở cửa sổ Define New Bullet.



Như vậy là chúng ta đã có một Bullet mới trong danh sách

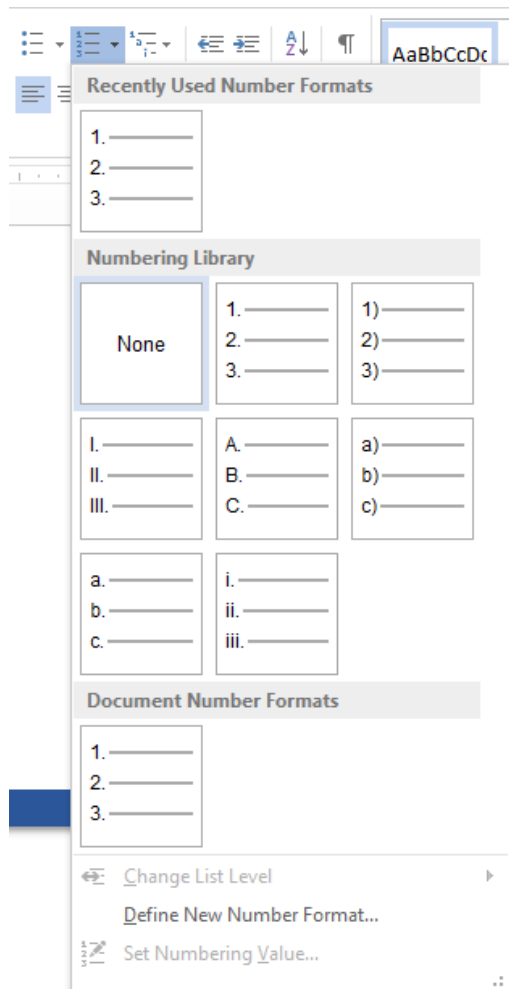
- **Numbering:** Khác với Bullet sử dụng các hình ảnh, biểu tượng làm ký hiệu đầu đoạn văn bản, Numbering sử dụng các ký tự liên tiếp như 1,2,3,... hay I,II,III,... hay a, b, c,... Để sử dụng công cụ này bạn thực hiện như sau:

Bước 1: Lựa chọn những đoạn văn bản cần tạo ký hiệu đầu đoạn

Bước 2: Nhấp chuột vào nút Numbering trên thanh Ribbon, lưu ý nếu bạn nhấp chuột vào phần chính của nút lệnh thì một biểu tượng mặc định (sử dụng gần đây nhất) sẽ được chọn làm ký hiệu cho đầu các đoạn văn bản.

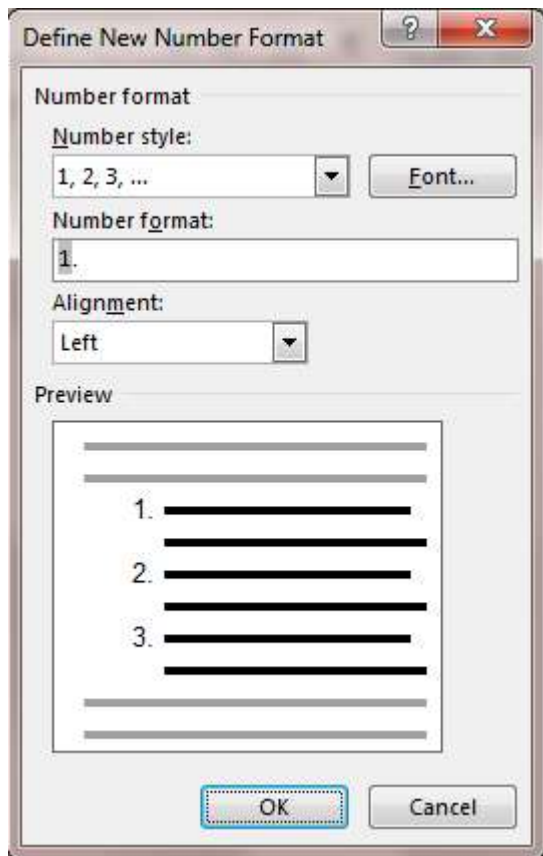


+ Trong trường hợp muốn thay đổi bạn nhấp chuột vào phần mũi tên bên phải của biểu tượng. Một danh sách sẽ đổ xuống như hình dưới đây:



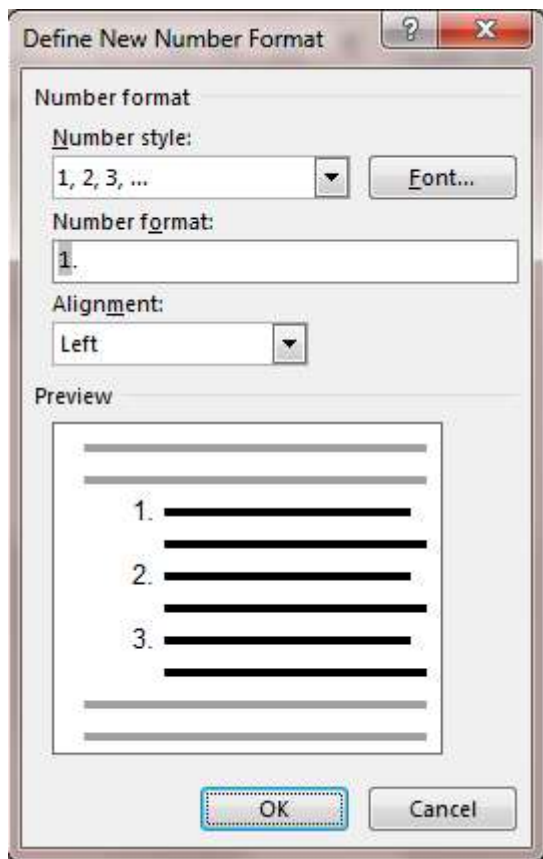
+ Trong mục Numbering Library bạn có thể chọn một kiểu bất kỳ để sử dụng làm ký hiệu đầu đoạn văn bản, nếu muốn hủy bỏ bạn chọn mục None.

+ Nếu chưa hài lòng với những mẫu sẵn có bạn cũng có thể tự thiết kế các mẫu riêng cho mình bằng cách nhấp chọn mục Define New Number Format...

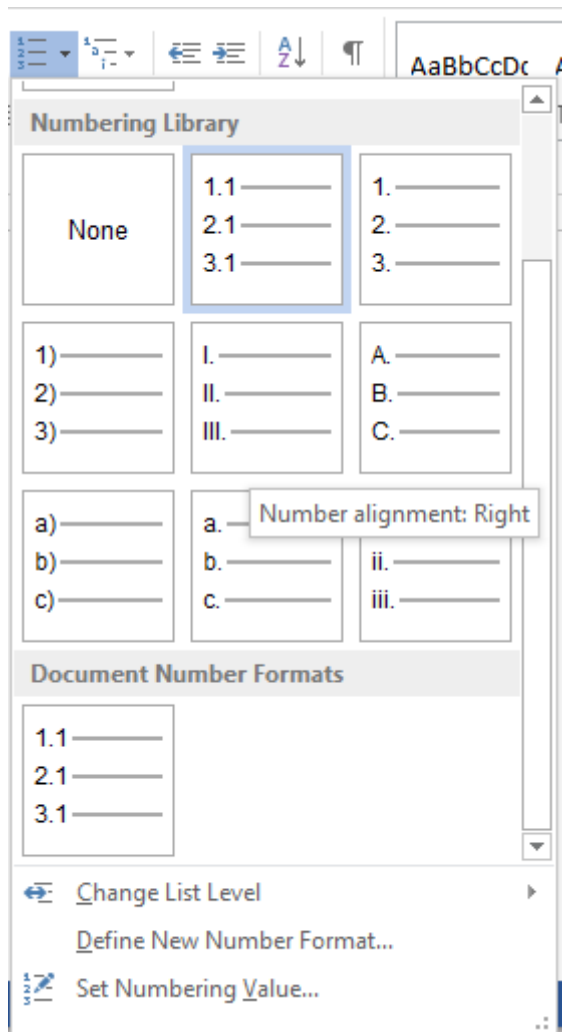


Trong mục Number style bạn chọn một kiểu nhất định hoặc tự định nghĩa một kiểu ở mục Number Format. Chương trình sẽ hiển thị kết quả ở mục Preview để bạn có thể xem trước.

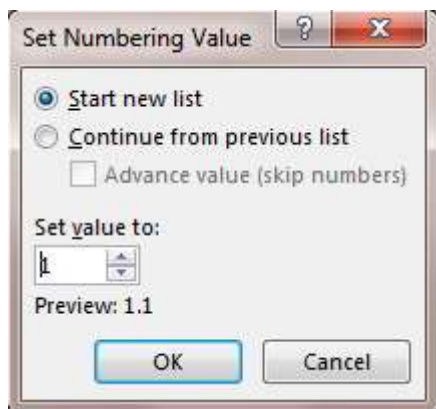
Giả sử chúng ta muốn đánh đầu mục dạng 1.1, 1.2, 1.3,... bạn sẽ phải sửa lại giá trị trong phần Number Format như sau:



Cuối cùng nhấp Ok để hoàn tất. Như vậy một kiểu mới sẽ xuất hiện trong danh sách như hình dưới đây.



Lưu ý: Bạn cũng có thể thiết lập giá trị bắt đầu cho danh sách liệt kê bằng cách nhấp chọn mục Set Numbering Value... Một hộp thoại sẽ xuất hiện như hình dưới đây:



Bạn thay đổi giá trị bắt đầu cho danh sách trong mục Set value to, như hình trên danh sách sẽ bắt đầu từ 1.3.

- **Multilevel List:** Xét trong một quyển sách chúng ta thấy bố cục có thể có như sau:

Chương 1:

Bài 1:

a.

b.

c.

...

Bài 2:

...

Chương 2:

Bài 1:

a.

b.

c.

...

Bài 2:

...

...

Với bố cục như vậy thì các Chương trong Word quy định là cùng một Level và là Level cao nhất, tiếp theo là Bài rồi đến các Mục nhỏ. Để thuận tiện cho người soạn thảo không phải nhớ xem mình đã viết đến bài hay mục nhỏ nào Microsoft Word 2013 cung cấp công cụ Multilevel List, giúp bạn tự động đánh các đề mục này. Để thực hiện bạn làm như sau:

Giả sử chúng ta cần trình bày một nội dung văn bản như sau:



Nhà sách Trí Việt

I. Sách tin học

A. Tin học cơ bản

Sách tin học cơ bản, Sách tin học cơ bản, Sách tin học cơ bản, Sách tin học cơ bản, Sách tin học cơ bản, Sách tin học cơ bản, Sách tin học cơ bản, Sách tin học cơ bản, Sách tin học cơ bản, Sách tin học cơ bản, Sách tin học cơ bản, Sách tin học cơ bản, Sách tin học cơ bản, Sách tin học cơ bản, Sách tin học cơ bản, Sách tin học cơ bản, ...

B. Văn phòng

Sách tin học văn phòng...

C. Lập trình

Sách lập trình...

II. Sách y học

A. Y học phương đông

Sách y học phương đông...

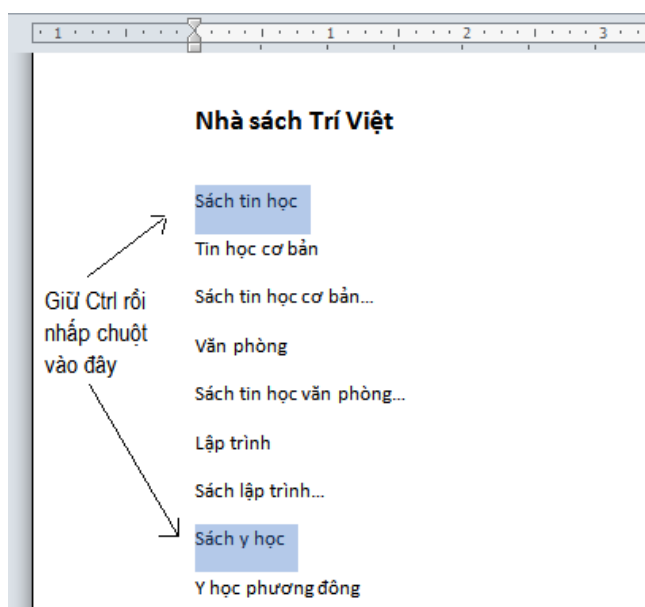
B. Y học phương tây

Sách y học phương tây...

Bước 1: Soạn văn bản thô như hình dưới đây:

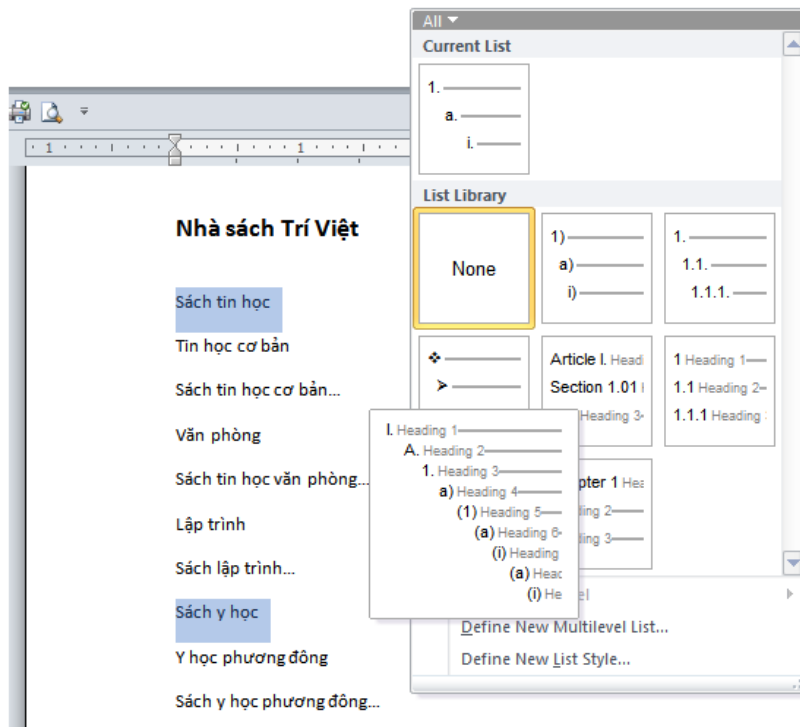


Bước 2: Bôi đen tiêu đề I và II như hình dưới đây:



Để thực hiện bạn di chuyển con trỏ chuột sang bên trái của dòng chữ “Sách tin học” cho tới khi con trỏ chuột đổi thành hình mũi tên rồi nhấp chọn, toàn bộ nội dung của dòng này sẽ được bôi đen với dòng tiếp theo bạn giữ phím Ctrl là làm tương tự.

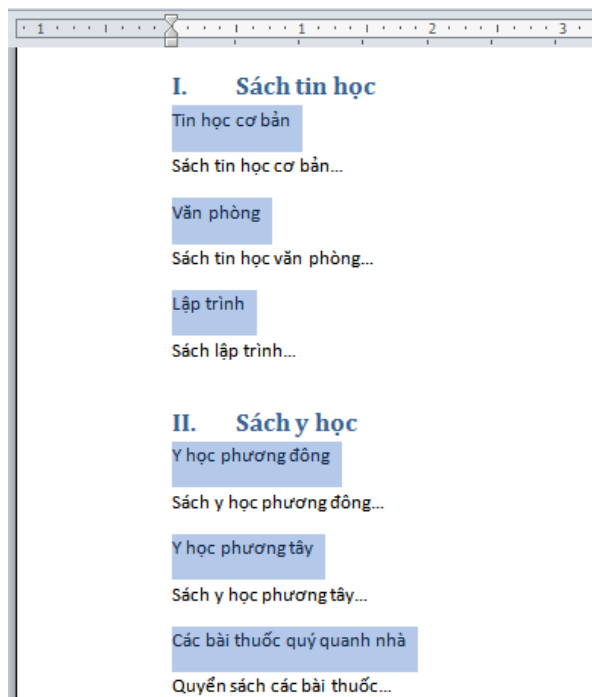
Bước 3: Nhấp chuột vào hình mũi tên trỏ xuống trong biểu tượng Multilevel List trên thanh công cụ Ribbon, danh sách xuất hiện bạn nhấp chọn mục phóng to trong hình ảnh dưới đây:



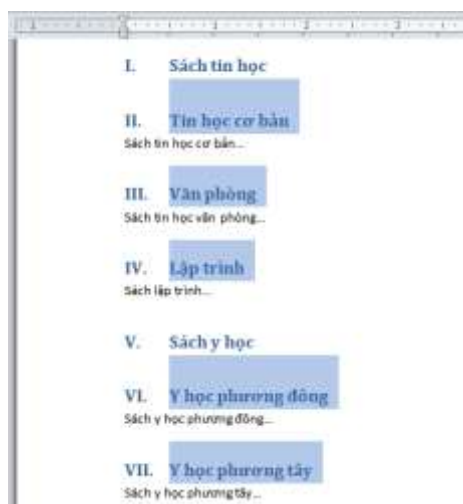
Và dưới đây là kết quả



Bước 4: Tương tự như phần I, II bạn chọn các mục chi tiết bên trong như hình dưới đây:



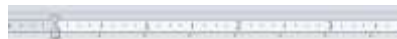
Làm tương tự như bước 3 kết quả sẽ được như hình dưới đây:



Kết quả có vẻ không như mong đợi nhưng bạn đừng lo lắng vì đây là các mục thuộc bậc 2 vì vậy bạn cần phải chọn lại bậc cho chúng, bằng cách nhấp chọn lại biểu tượng Multilevel List. Trong danh sách dropdown bạn di chuyển tới mục Change list level rồi chọn mục A. heading 2 ở menu nhanh bên phải.



Kết quả sẽ được như hình dưới đây:



Nhà sách Trí Việt

I. Sách tin học

A. Tin học cơ bản

Sách tin học cơ bản...

B. Văn phòng

Sách tin học văn phòng...

C. Lập trình

Sách lập trình...

II. Sách y học

A. Y học phương đông

Sách y học phương đông...

B. Y học phương tây

Sách y học phương tây...

C. Các bài thuốc quý quanh nhà

Quyển sách các bài thuốc...

Bước 5: Bạn cần lè cho phần nội dung như đã hướng dẫn ở phần trước chúng ta sẽ được một trang văn bản trình bày hoàn chỉnh và tốn ít công sức.



Nhà sách Trí Việt

I. Sách tin học

A. Tin học cơ bản

Sách tin học cơ bản, Sách tin học cơ bản, Sách tin học cơ bản, Sách tin học cơ bản, Sách tin học cơ bản, Sách tin học cơ bản, Sách tin học cơ bản, Sách tin học cơ bản, Sách tin học cơ bản, Sách tin học cơ bản, Sách tin học cơ bản, Sách tin học cơ bản, Sách tin học cơ bản, Sách tin học cơ bản, Sách tin học cơ bản, Sách tin học cơ bản, ...

B. Văn phòng

Sách tin học văn phòng...

C. Lập trình

Sách lập trình...

II. Sách y học

A. Y học phương đông

Sách y học phương đông...

B. Y học phương tây

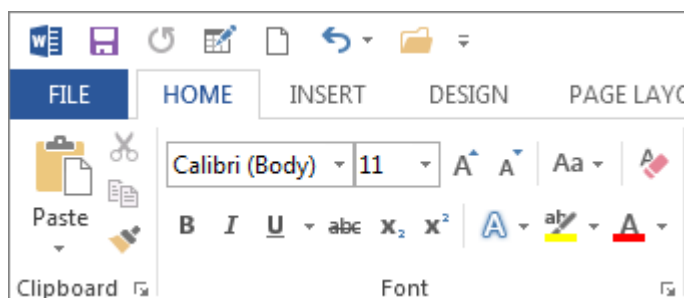
Sách y học phương tây...

3.5. Tùy biến Font chữ

Trong các phần trước chúng tôi đã hướng dẫn các bạn cách lựa chọn Font chữ cho toàn văn bản. Tuy nhiên với chỉ bấy nhiêu thì chúng ta chưa thể trình bày được những văn bản phức tạp, sử dụng nhiều loại Font chữ cũng như kích thước chữ khác nhau. Trong phần này chúng ta sẽ cùng nhau tìm hiểu rất nhiều chức năng khác có trong Microsoft Word 2013 để tùy biến Font chữ trong văn bản.

Trước hết bạn chọn đoạn văn bản cần tùy biến Font chữ và sử dụng một trong các công cụ sau đây:

Sử dụng thanh công cụ Ribbon




Để hiệu chỉnh Font bằng công cụ trên thanh Ribbon chúng ta quan tâm đến nhóm lệnh Font.

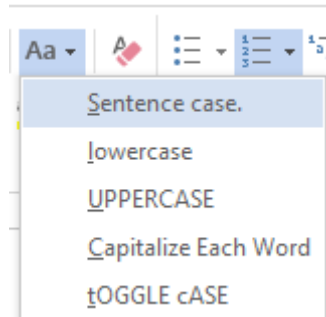
- **Calibri (Body)** Font: Thay đổi Font chữ cho đoạn văn bản được chọn.

- Font Size: Thay đổi cỡ chữ cho đoạn văn bản được chọn

-  Grow Font: Tăng cỡ chữ lên 1 đơn vị

-  Shrink Font: Giảm cỡ chữ đi một đơn vị

-  Change Case: Thay đổi thành kiểu chữ hoa hay chữ thường

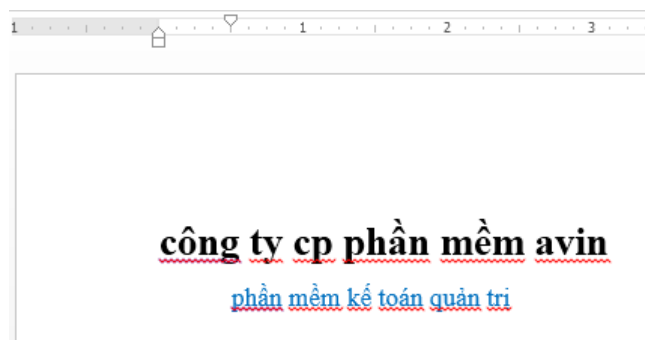


Giả sử chúng ta có đoạn văn bản thô như sau:



+ Sentence case: Giữ nguyên như văn bản thô đã soạn thảo

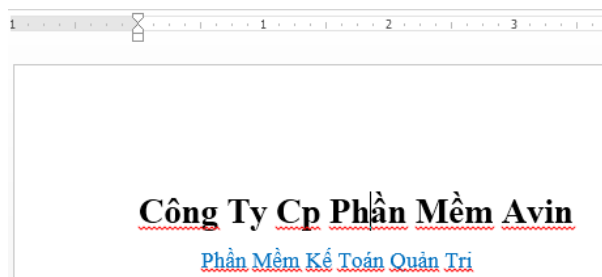
+ Lowercase: Chuyển toàn bộ thành chữ thường



+ Upper case: Chuyển toàn bộ nội dung thành chữ viết hoa







+ Capitalize Each Word: Viết hoa các chữ cái đầu của từ và viết thường các chữ còn lại.



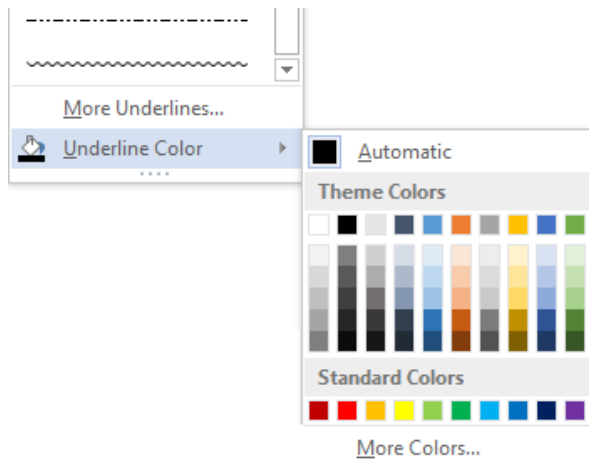
+ Toggle Case: Viết thường các chữ cái đầu của từ và viết hoa các chữ còn lại.







-  Clear Formatting: Xóa toàn bộ định dạng Font chữ cho đoạn văn bản được chọn
-  Bold: Chữ đậm
-  Italic: Chữ nghiêng
-  Underline: Chữ gạch chân, để thay đổi kiểu gạch chân bạn nhấp chọn mũi tên trở xuống bên cạnh biểu tượng này rồi chọn kiểu gạch chân mà mình cần thiết lập.




Nếu như chưa vừa ý với danh sách kiểu gạch chân hiện tại bạn có thể nhấp chọn mục More Underlines (chi tiết hộp thoại này sẽ được hướng dẫn trong các phần sau). Ngoài ra nếu không vừa ý với màu đen bạn cũng có thể chọn các màu khác bằng cách di chuyển chuột tới mục Underline color và chọn màu tương ứng ở hộp màu bên phải.

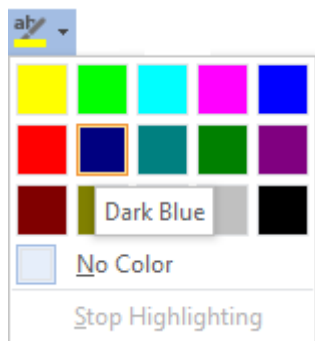


-  StrikeThrough: Chữ gạch ngang
-  SubScript: Đánh chỉ số dưới cho chữ (ví dụ X₂)
-  SuperScript: Đánh chỉ số trên cho chữ (Ví dụ X²)
-  Text Effect: Chữ ứng dụng, để thiết lập chữ ứng dụng bạn nhấp chọn biểu tượng này trong nhóm lệnh Font.




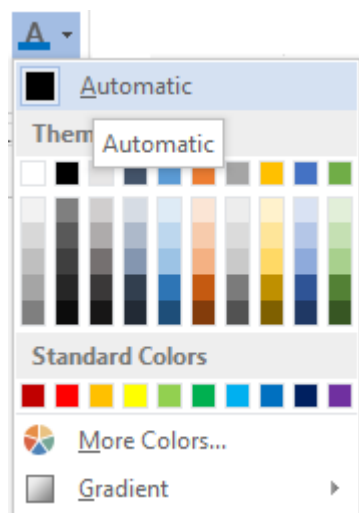
Danh sách đồ xuống bạn chọn tới kiểu chữ ứng dụng cần thiết lập. Ngoài ra nếu chưa vừa ý bạn có thể thay đổi các tham số như bóng đổ, đường viền,... ở các mục bên dưới.

-  Text Highlight Color: Thay đổi màu nền cho chữ, nếu nhấp chọn biểu tượng này chương trình sẽ tự động lấy màu đang hiển thị làm màu nền cho chữ trong đoạn văn bản đã chọn. Để thay đổi màu bạn nhấp chọn mũi tên bên phải biểu tượng này, hộp màu xuất hiện bạn có thể lựa chọn các màu khác có trong bản màu.



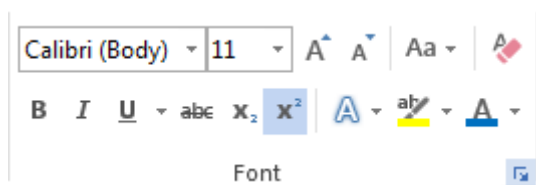
Trong trường hợp muốn xóa màu nền bạn chọn No Color.

-  Font Color: Màu chữ, tương tự như màu nền bạn nhấp chọn biểu tượng này để thiết lập màu hiện tại cho chữ trong đoạn văn bản đã chọn, ngoài ra có thể chọn các màu khác bằng cách nhấp chuột vào biểu tượng mũi tên trỏ xuống bên phải biểu tượng này.

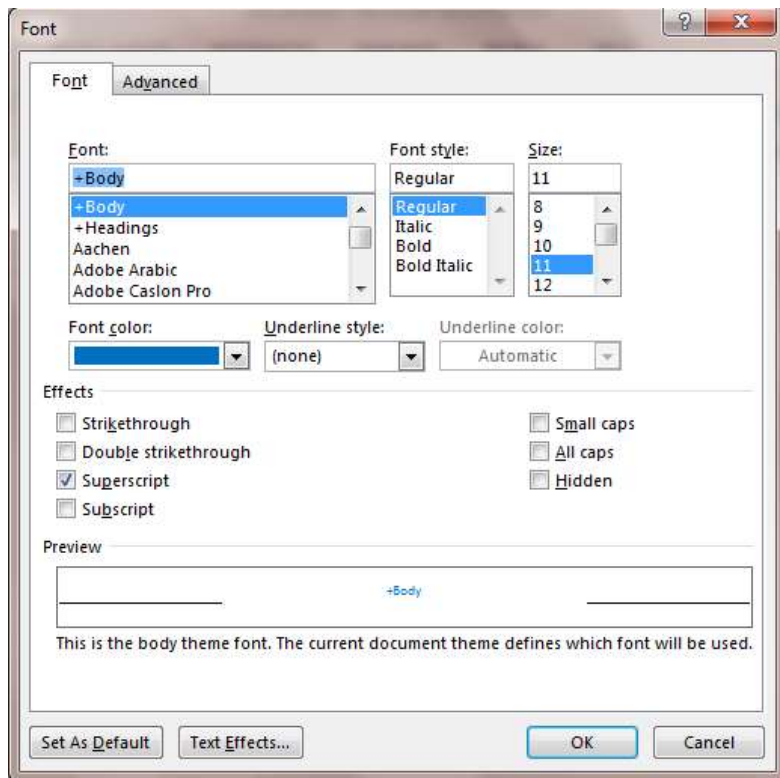


Sử dụng hộp thoại Font

Để tùy biến Font chữ bằng cách sử dụng hộp thoại Font bạn nhấp chọn biểu tượng Font phía dưới nhóm lệnh Font.



Hộp thoại Font xuất hiện như hình dưới đây:



Trong hộp thoại này chúng ta quan tâm đến Tab Font

- Font: Danh sách Font chữ hệ thống, bạn có thể chọn một loại Font chữ bất kỳ trong danh sách này.

- Font style: Kiểu chữ, trong danh sách có 4 giá trị:

+ Regular: Bình thường

+ Italic: Chữ nghiêng

+ Bold: Chữ đậm

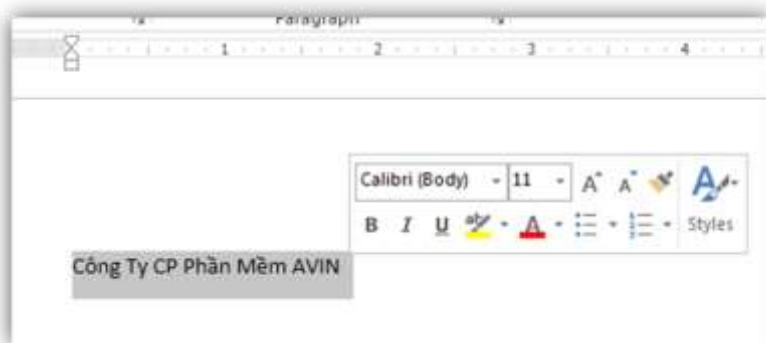
+ Bold Italic: Chữ đậm nghiêng.

Sử dụng Menu nhanh

Như đã nói ở các phần trước từ phiên bản 2007 Microsoft Word đã bổ xung một tính năng khá tiện lợi là trang bị thêm menu nhanh ngay trên màn hình soạn thảo. Bạn cũng có thể sử dụng menu này để hiệu chỉnh Font chữ cho văn bản. Các bước thực hiện như sau:

Bước 1: Chọn đoạn văn bản cần hiệu chỉnh Font chữ







Bước 2: Di chuyển lên menu nhanh phía trên



- **Calibri (Body)** Font: Thay đổi Font chữ cho đoạn văn bản được chọn.


- **11** Font Size: Thay đổi cỡ chữ cho đoạn văn bản được chọn

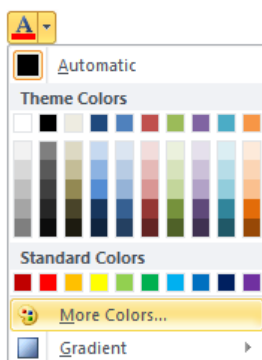
- **A** Grow Font: Tăng cỡ chữ lên 1 đơn vị

-  Shrink Font: Giảm cỡ chữ đi một đơn vị
-  Bold: Chữ đậm
-  Italic: Chữ nghiêng
-  Underline: Chữ gạch chân
-  Alignment: Căn lề văn bản, để thay đổi các dạng Alignment bạn nhấp chọn liên tục biểu tượng này.
-  Text Highlight Color: Thay đổi màu nền cho chữ, nếu nhấp chọn biểu tượng này chương trình sẽ tự động lấy màu đang hiển thị làm màu nền cho chữ trong đoạn văn bản đã chọn. Để thay đổi màu bạn nhấp chọn mũi tên bên phải biểu tượng này, hộp màu xuất hiện bạn có thể lựa chọn các màu khác có trong bản màu.



Trong trường hợp muốn xóa màu nền bạn chọn No Color.

-  Font Color: Màu chữ, tương tự như màu nền bạn nhấp chọn biểu tượng này để thiết lập màu hiện tại cho chữ trong đoạn văn bản đã chọn, ngoài ra có thể chọn các màu khác bằng cách nhấp chuột vào biểu tượng mũi tên trỏ xuống bên phải biểu tượng này.



3.6. Chia cột cho văn bản

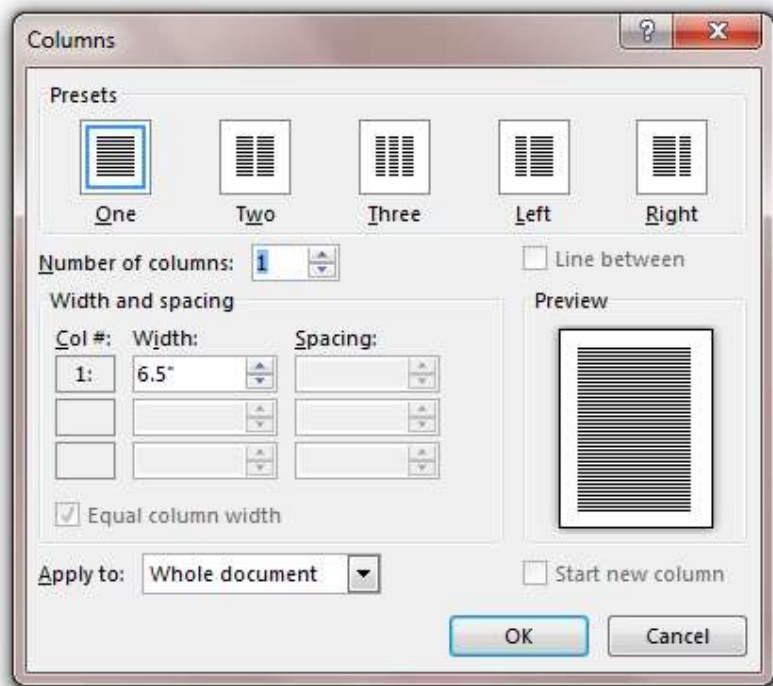
Một ví dụ mà các bạn thường thấy về chia cột cho văn bản là các trang báo viết. Do đặc thù các trang báo rất rộng, để người đọc có thể tập trung người thiết kế đã chia nội dung bài báo thành nhiều cột khác nhau. Với Microsoft Word 2013 để chia cột cho nội dung văn bản bạn có thể thực hiện như sau:

Bước 1: Chọn phần văn bản cần chia cột

Bước 2: Trên thanh công cụ Ribbon chọn Tab Page Layout, trong Tab này tìm đến nhóm lệnh Page Setup. Tiếp tục nhấp chọn biểu tượng Columns.



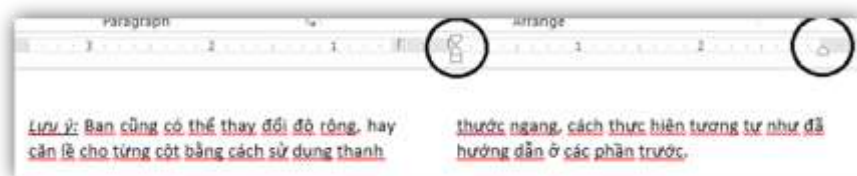
Bước 3: Trong hộp thoại đổ xuống bạn có thể chọn một kiểu chia cột bất kỳ trong danh sách. Nếu như chưa vừa ý với những mẫu đó hãy nhấp chọn mục More Columns...



Hộp thoại Column xuất hiện:

- Preset: Kiểu chia cột
- Number of columns: Số cột cần chia cho nội dung văn bản
- Line Between: Gạch ngăn cách giữa hai cột
- With and spacing: Thay đổi độ rộng và khoảng cách giữa các cột. Trong trường hợp muốn thiết lập độ rộng tất cả các cột bằng nhau bạn tích chọn mục Equal column width.

Cuối cùng nhấp Ok để hoàn tất.



Lưu ý: Bạn cũng có thể thay đổi độ rộng, hay căn lề cho từng cột bằng cách sử dụng thanh thước ngang, cách thực hiện tương tự như đã hướng dẫn ở các phần trước.

Bài 4 – Làm việc với bảng biểu

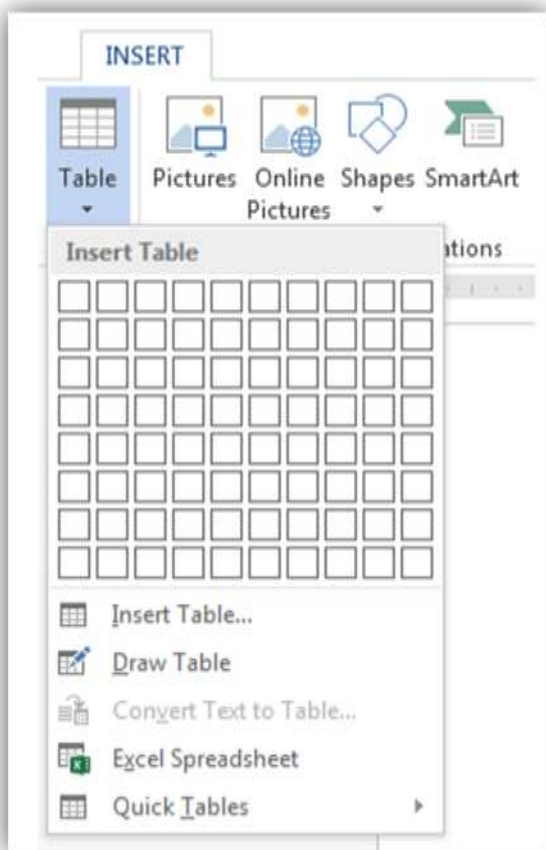
Trong thực tế có rất nhiều văn bản cần trang trí bảng biểu ví dụ như danh sách lớp, danh sách học sinh tiên tiến, danh sách đóng tiền quỹ lớp,... Trong bài này chúng tôi sẽ hướng dẫn các bạn trình bày bảng biểu cho những văn bản như vậy.

4.1. Chèn bảng vào văn bản

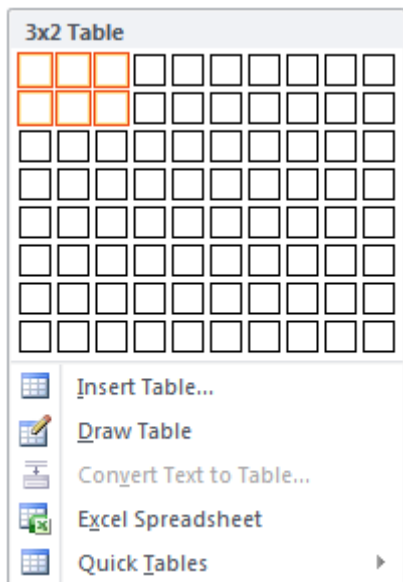
Để thực hiện chèn bảng biểu vào văn bản bạn thực hiện theo các bước sau đây:

Bước 1: Đặt con trỏ chuột tại vị trí cần chèn bảng biểu

Bước 2: Từ thanh công cụ Ribbon nhấp chọn Tab Insert và tìm tới nhóm Tables. Nhấp chọn biểu tượng Table trong nhóm này.



- Tạo bảng bằng cách lựa chọn cấu trúc có sẵn: Trong mục Insert Table bạn di chuyển chuột để chọn cấu trúc bảng mà mình cần tạo, với số hàng, cột là số các ô vuông nhỏ được chọn trong danh sách. Như hình dưới đây chúng ta sẽ chèn một bảng gồm có 2 hàng 3 cột vào nội dung văn bản.



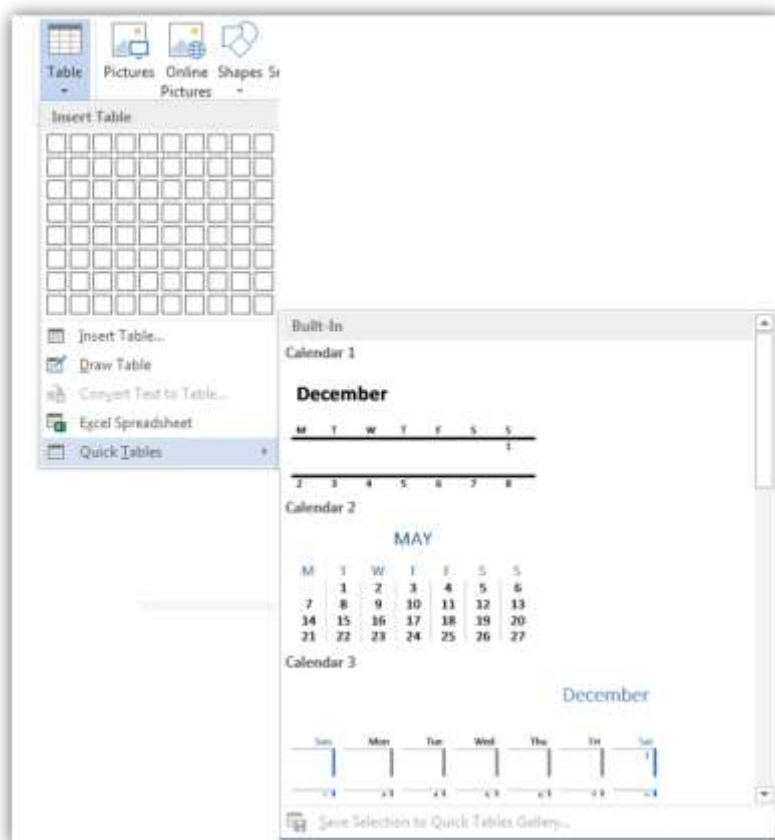
- Tạo bảng bằng hộp thoại Insert Table: Bạn còn có thể thay đổi cấu trúc bảng biểu bằng cách nhấp chọn mục Insert Table... Hộp thoại Insert Table xuất hiện như hình dưới đây:



- + Number of columns: Số cột của bảng
- + Number of rows: Số hàng trong bảng
- + Fixed column width: Tạo bảng mà độ rộng các cột cố định theo một giá trị.
- + AutoFit to contents: Tạo bảng mà độ rộng các cột phụ thuộc vào nội dung các cột đó.
- + AutoFit to window: Tạo bảng mà độ rộng các cột dàn đều theo độ rộng của khổ giấy.
- + Remember dimensions...: Lưu lại định nghĩa cấu trúc bảng cho lần tạo tiếp theo.

Cuối cùng bạn nhấp chọn nút Ok để hoàn tất.

- Tạo bảng bằng Quick Tables: Bạn nhấp chọn biểu tượng Quick Tables trên menu nhanh. Một danh sách các bảng mẫu sẽ xuất hiện như hình dưới đây:



Bạn nhấp chọn một mẫu bất kỳ để thêm vào nội dung văn bản.

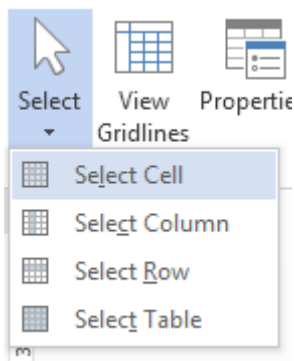
4.2. Hiệu chỉnh bảng biểu

Lựa chọn (bôi đen) hàng, cột, ô (Cell)

- Lựa chọn một Cell: Để lựa chọn một Cell bạn có thể thực hiện theo một trong các cách sau đây:

Cách 1: Nhấp chuột chọn tới ô cần lựa chọn trên Table.

Cách 2: Sử dụng công cụ trên thanh Ribbon bằng cách nhấp chọn Tab Layout tìm tới nhóm Table chọn biểu tượng Select sau đó chọn Select Cell.

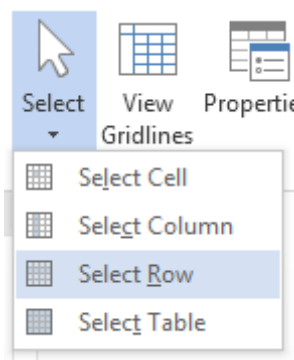


- Lựa chọn một nhóm các Cell: Để lựa chọn một nhóm ô trong bảng biểu bạn nhấp chuột tại vị trí đầu tiên giữ rồi di chuyển đến đích.

- Lựa chọn một hàng: Để lựa chọn một hàng trong Table bạn có thể làm theo một trong các cách sau đây:

Cách 1: Di chuyển con trỏ chuột tới vị trí đầu tiên của hàng cần lựa chọn, khi con trỏ chuột đổi thành hình mũi tên màu trắng bạn nhấp chuột trái.

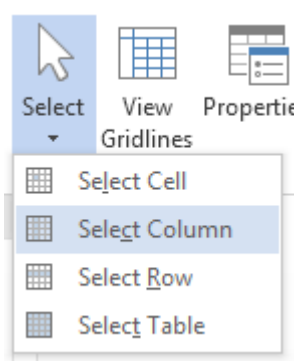
Cách 2: Sử dụng công cụ trên thanh Ribbon bằng cách nhấp chọn Tab Layout tìm tới nhóm Table chọn biểu tượng Select sau đó chọn Select Row.



- Lựa chọn cột: Để lựa chọn cột trên Table bạn có thể thực hiện theo một trong các cách sau đây:

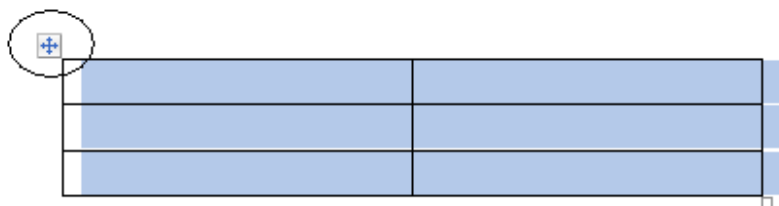
Cách 1: Di chuyển chuột tới đỉnh của cột cần lựa chọn, khi con trỏ chuột đổi thành mũi tên trỏ xuống màu đen, bạn nhấp chuột trái.

Cách 2: Sử dụng công cụ trên thanh Ribbon bằng cách nhấp chọn Tab Layout tìm tới nhóm Table chọn biểu tượng Select sau đó chọn Select Column.

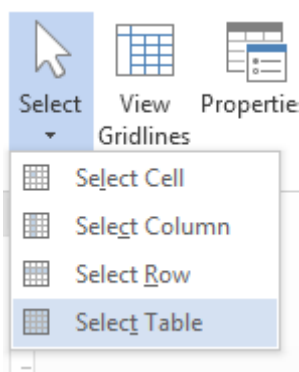


- Chọn toàn bộ Table: Bạn có thể lựa chọn toàn bộ bảng bằng một trong các cách sau đây:

Cách 1: Nhấp trái chuột vào biểu tượng phía phải trên của Table.



Cách 2: Chọn Tab Layout trên thanh công cụ Ribbon tìm tới nhóm Table chọn biểu tượng Select sau đó nhấp chọn Select Table.



Thao tác với cột

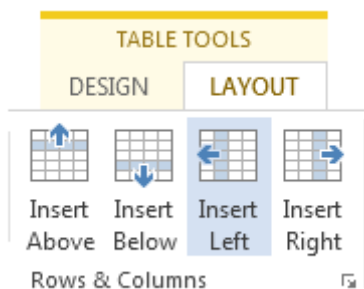
- Thêm cột

Để thêm cột vào bảng bạn làm theo các bước sau:

Bước 1: Nhấp chuột tới vị trí cần thêm cột trên bảng.

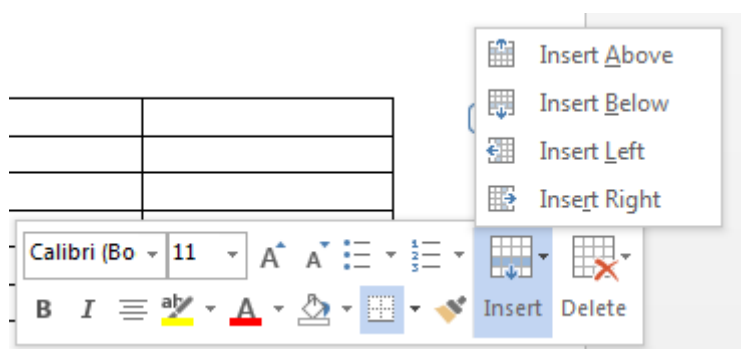
Bước 2: Thực hiện theo một trong hai cách sau đây:

+ Từ thanh Ribbon chọn Tab Layout, tìm tới nhóm lệnh Rows & Columns.



Chọn Insert Left để thêm cột bên trái vị trí con trỏ hiện thời, chọn Insert Right để thêm cột bên phải vị trí con trỏ hiện thời.

+ Nhấp phải chuột di chuyển tới mục Insert chọn Insert Left để thêm cột bên trái vị trí con trỏ hiện thời, nhấp Insert Right để thêm cột bên phải vị trí con trỏ hiện thời.



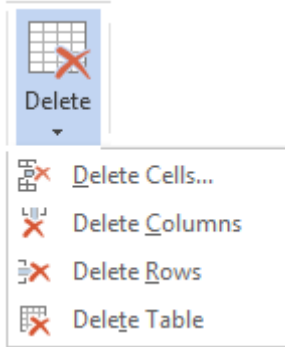
- Xóa cột

Để xóa cột khỏi bảng bạn làm theo các bước sau:

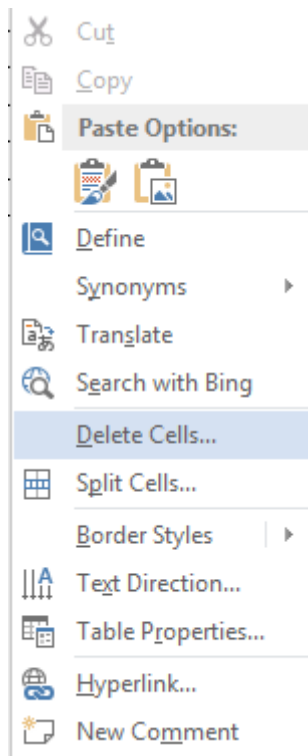
Bước 1: Nhấp chuột chọn tới cột cần xóa trong bảng

Bước 2: Thực hiện theo một trong các cách sau đây:

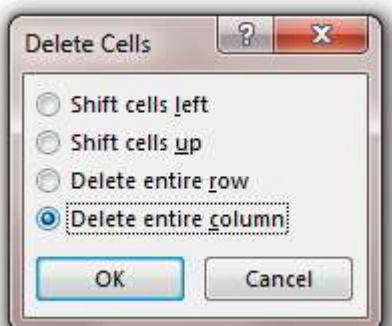
+ Nhấp chọn Tab Layout, tìm tới nhóm lệnh Rows & Columns, tiếp theo nhấp chọn nút Delete, chọn Delete columns.



+ Nhấp phải chuột chọn Delete Cells...



Hộp thoại Delete Cells xuất hiện tích chọn mục Delete entire column rồi nhấp Ok.



Thao tác với hàng

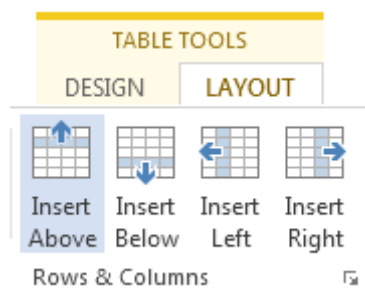
- Thêm hàng

Để thêm hàng vào bảng bạn làm theo các bước sau:

Bước 1: Nhấp chuột tới vị trí cần thêm hàng trên bảng.

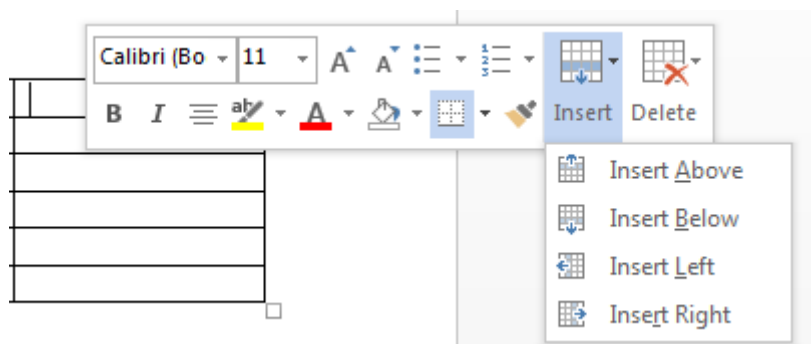
Bước 2: Thực hiện theo một trong hai cách sau đây:

+ Từ thanh Ribbon chọn Tab Layout, tìm tới nhóm lệnh Rows & Columns.



Chọn Insert Above để thêm phía trên vị trí con trỏ hiện thời, chọn Insert Below để thêm hàng phía dưới vị trí con trỏ hiện thời.

+ Nhấp phải chuột di chuyển tới mục Insert chọn Insert Above để thêm hàng phía trên vị trí con trỏ hiện thời, nhấp Insert Below để thêm hàng phía dưới vị trí con trỏ hiện thời.



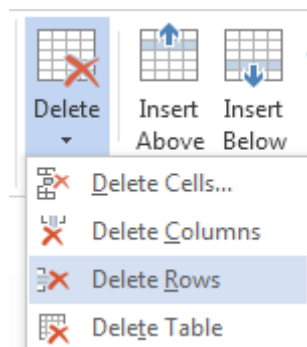
- Xóa hàng

Để xóa hàng khỏi bảng bạn làm theo các bước sau:

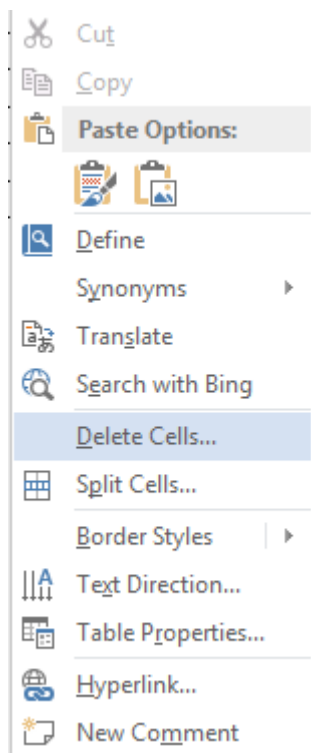
Bước 1: Nhấp chuột chọn tới hàng cần xóa trong bảng

Bước 2: Thực hiện theo một trong các cách sau đây:

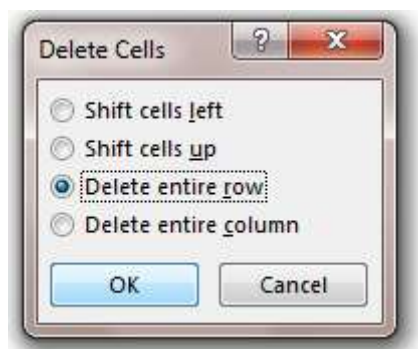
+ Nhấp chọn Tab Layout, tìm tới nhóm lệnh Rows & Columns, tiếp theo nhấp chọn nút Delete, chọn Delete Rows.



+ Nhấp phải chuột chọn Delete Cells...

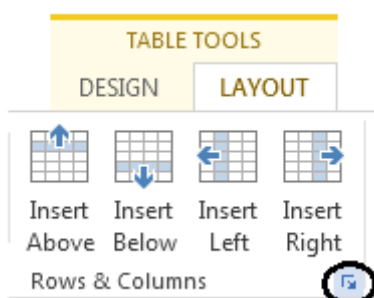


Hộp thoại Delete Cells xuất hiện tích chọn mục Delete entire row rồi nhấp Ok.

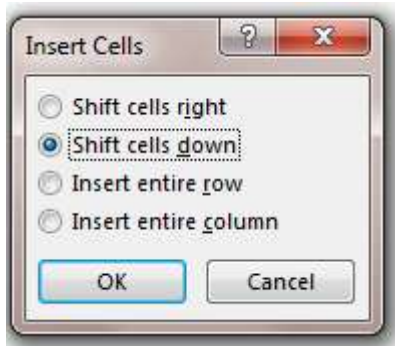


Thao tác với ô (Cell)

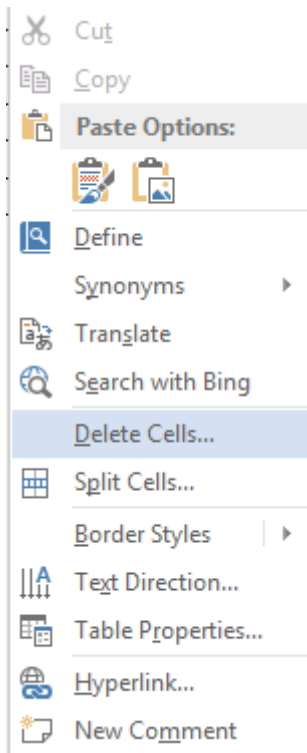
- Thêm Cell: Để thêm một Cell mới vào bảng bạn chọn tới vị trí cần thêm rồi chọn như hình



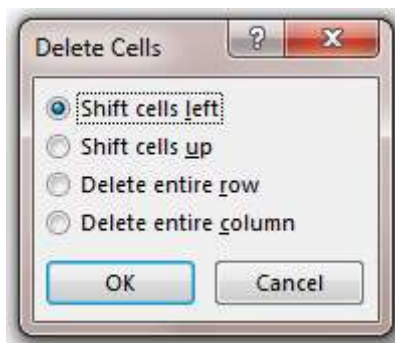
Hộp thoại Insert Cells xuất hiện chọn Shift cells right để thêm một Cell bên trái vị trí con trỏ hiện tại, chọn Shift cells down để thêm Cell phía dưới vị trí con trỏ hiện thời.



- Xóa Cell: Để xóa một Cell bạn chọn tới Cell cần xóa rồi thực hiện theo một trong các cách sau đây:
- + Nhấp phải chuột chọn Delete Cells...

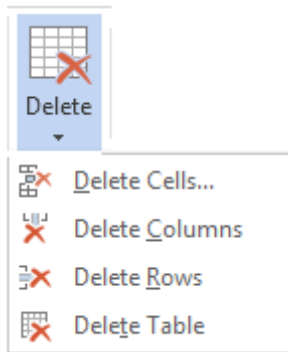


Hộp thoại Delete Cells xuất hiện như hình dưới đây:



Chọn Shift cells left để xóa Cell bên trái vị trí con trỏ hiện thời, chọn Shift cells up để xóa Cell phía trên vị trí con trỏ hiện thời, cuối cùng nhấp Ok để thực hiện.

+ Từ thanh công cụ Ribbon nhấp chọn Tab Layout tìm tới nhóm Rows & Columns, nhấp chọn biểu tượng Delete\Delete Cells...

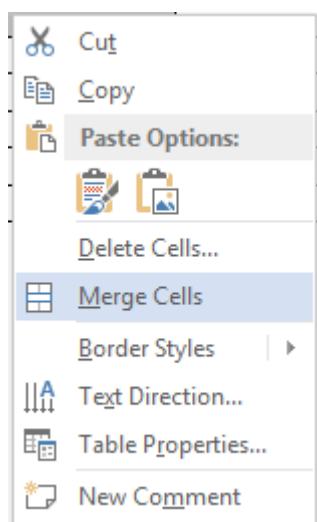


Hộp thoại Delete Cells xuất hiện bạn làm tương tự như cách trên đã trình bày.

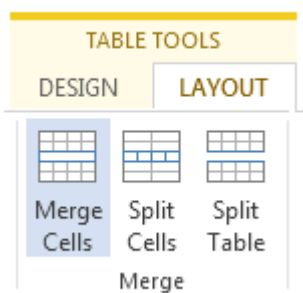
- Gộp Cell: Trong thực tế rất nhiều trường hợp bạn phải gộp các Cell lại khi trình bày văn bản, cách thực hiện như sau:

+ Chọn nhóm Cell cần gộp

+ Nhấp phải chuột chọn Merge Cells.



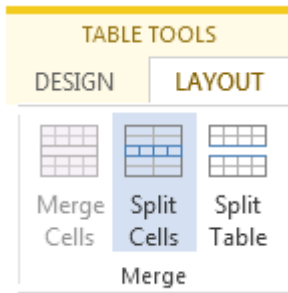
Hoặc nhấp chọn Tab Layout trên thanh Ribbon tìm tới nhóm Merger chọn nút Merger Cells.



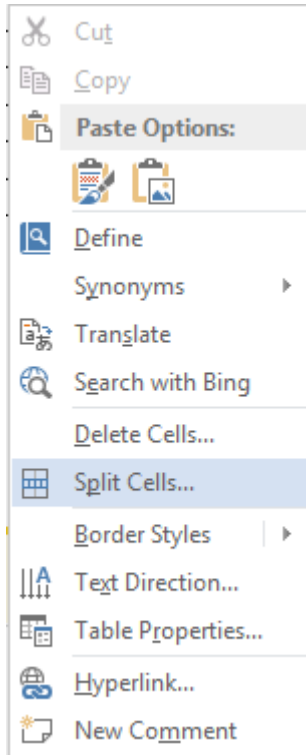
- Tách Cell: Ngoài việc nhập các Cell lại với nhau bạn cũng có thể tách chúng ra thành nhiều Cell khác nhau. Cách thực hiện như sau:

+ Chọn nhóm Cell cần tách

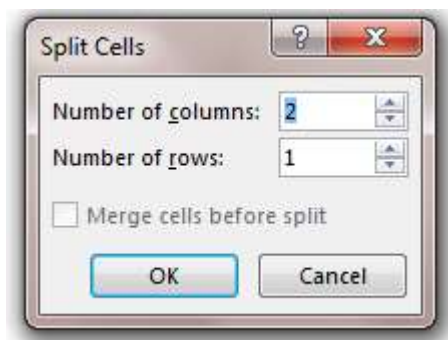
+ Chọn Tab Layout trên thanh công cụ Ribbon, tìm tới nhóm lệnh Merge nhấp chọn Split Cells.



Hoặc nhấp phải chuột chọn Split Cell



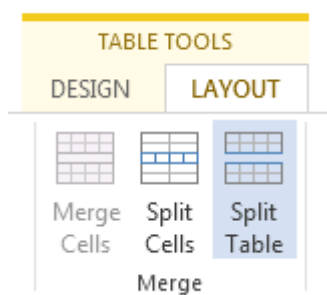
Bằng một trong hai cách trên hộp thoại Split Cells xuất hiện như hình dưới đây:



Bạn có thể tách nhóm Cell hiện tại thành nhiều hàng nhiều cột bằng cách điền giá trị cho hai mục Number of columns (số cột cần tách) và Number of rows (số hàng cần tách). Trong trường hợp bạn chọn một nhóm cột chương trình sẽ cho phép nhập chúng lại trước khi tách nhỏ bằng cách tích chọn mục Merge cells before split. Cuối cùng nhấp Ok để hoàn tất.

Lưu ý: Ngoài tách các Cell trên Table bạn còn có thể tách một bảng thành một bảng khác cách thực hiện như sau:

- Chọn tới vị trí cần ngắt thành bảng mới
- Trong Tab Layout trên thanh Ribbon tìm tới nhóm Merge nhấp chọn Split Table.



4.3. Nhập nội dung và trình bày bảng biểu

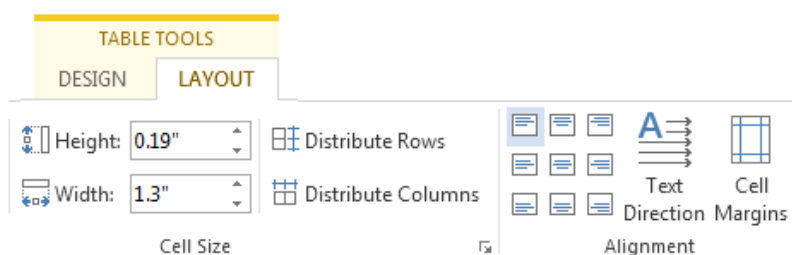
Nhập và trình bày nội dung

- Nhập dữ liệu: Muốn nhập dữ liệu cho Cell nào bạn di chuyển con trỏ tới Cell đó và nhập nội dung cho Cell, sử dụng các mũi tên để di chuyển con trỏ chuột giữa các Cell. Sau khi nhập nội dung cho Table bạn có thể tùy biến Font chữ cho nội dung tương tự như thao tác với nội dung văn bản.

- Căn chỉnh độ rộng, chiều cao của Cell: Để căn chỉnh độ rộng, chiều cao cho các Cell trong bảng bạn có thể thực hiện theo các bước sau đây:

Bước 1: Chọn Cell hoặc nhóm Cell cần căn chỉnh độ rộng, chiều cao.

Bước 2: Nhấp chuột tab Layout trên thanh công cụ Ribbon chọn tới nhóm Cell size.



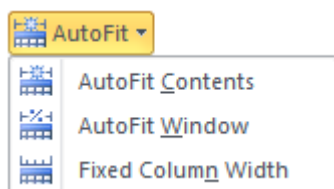
Để thay đổi độ rộng hay chiều cao cho Cell bạn nhập thẳng giá trị vào hai ô nhập Table Column With và Table Row height.

+ 0.15" Table Row Height: Thay đổi chiều cao

+ 1.19" Table Column With: Thay đổi độ rộng

Ngoài cách nhập trực tiếp giá trị bạn có nhấp chọn các mũi tên để tăng giảm giá trị trong ô nhập.

Với cách trên bạn có thể cố định độ rộng của cột theo một giá trị nhất định, tuy nhiên trong một số trường hợp bạn lại muốn chúng thay đổi linh hoạt theo nội dung mình nhập hoặc thay đổi theo định chiều rộng của trang văn bản. Để thực hiện được điều này bạn nhấp chọn biểu tượng AutoFit một danh sách đồ xuống xuất hiện như hình dưới đây:



+ AutoFit Content: Thay đổi độ rộng của Cell theo nội dung

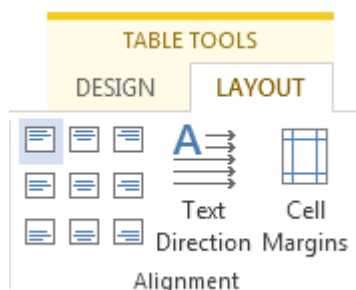
+ Auto Fit Window: Thay đổi độ rộng của Cell theo độ rộng của văn bản.


+ Fixed Column With: Cố định theo giá trị độ rộng hiện tại.

- Căn chỉnh vị trí nội dung trong Cell: Nội dung trong các Cell là không giống nhau, với nội dung là Text chúng ta căn trái, nhưng với dữ liệu kiểu số chúng ta căn phải,... Để thực hiện căn lề cho nội dung Cell bạn có thể thực hiện theo các bước sau đây:

Bước 1: Chọn Cell hoặc nhóm Cell cần căn lề nội dung

Bước 2: Trong Tab Layout bạn tìm tới nhóm lệnh Alignment.




+  **Align Top Left:** Căn nội dung theo lề trên bên trái của Cell.

Danh sách điểm thi lớp 12A1


Stt	Họ tên	Toán	Văn	Ngoại ngữ
1	Lương Thế Anh	8	7	7
2	Phạm Tiến Dũng	6	6	8
3	Chu Thủy Minh	7	8	7
4	Đậu Quang Tuấn	5	4	6
5	Hoàng Xuân Lâm	8	7	9

Chúng ta quan sát dòng tiêu đề cột

+  **Align Top Center:** Căn nội dung theo lề trên và căn giữa Cell.


Danh sách điểm thi lớp 12A1

Stt	Họ tên	Toán	Văn	Ngoại ngữ
1	Lương Thế Anh	8	7	7
2	Phạm Tiến Dũng	6	6	8
3	Chu Thủy Minh	7	8	7
4	Đậu Quang Tuấn	5	4	6
5	Hoàng Xuân Lâm	8	7	9

+  **Align Top Right:** Căn nội dung theo lề trên bên phải của Cell.


Danh sách điểm thi lớp 12A1

Stt	Họ tên	Toán	Văn	Ngoại ngữ
1	Lương Thế Anh	8	7	7
2	Phạm Tiến Dũng	6	6	8
3	Chu Thủy Minh	7	8	7
4	Đậu Quang Tuấn	5	4	6
5	Hoàng Xuân Lâm	8	7	9

+  **Align Center Left:** Căn nội vào giữa bên trái của Cell


Danh sách điểm thi lớp 12A1

Stt	Họ tên	Toán	Văn	Ngoại ngữ
1	Lương Thế Anh	8	7	7
2	Phạm Tiến Dũng	6	6	8
3	Chu Thủy Minh	7	8	7
4	Đậu Quang Tuấn	5	4	6
5	Hoàng Xuân Lâm	8	7	9

+  **Align Center:** Căn nội dung chính giữa Cell


Danh sách điểm thi lớp 12A1

Stt	Họ tên	Toán	Văn	Ngoại ngữ
1	Lương Thế Anh	8	7	7
2	Phạm Tiến Dũng	6	6	8
3	Chu Thủy Minh	7	8	7
4	Đậu Quang Tuấn	5	4	6
5	Hoàng Xuân Lâm	8	7	9

+  Align Center Right: Căn nội dung vào giữa bên phải của Cell.


Danh sách điểm thi lớp 12A1

Stt	Họ tên	Toán	Văn	Ngoại ngữ
1	Lương Thế Anh	8	7	7
2	Phạm Tiến Dũng	6	6	8
3	Chu Thủy Minh	7	8	7
4	Đậu Quang Tuấn	5	4	6
5	Hoàng Xuân Lâm	8	7	9

+  Align Bottom Left: Căn nội dung dưới đáy bên trái của Cell.


Danh sách điểm thi lớp 12A1

Stt	Họ tên	Toán	Văn	Ngoại ngữ
1	Lương Thế Anh	8	7	7
2	Phạm Tiến Dũng	6	6	8
3	Chu Thủy Minh	7	8	7
4	Đậu Quang Tuấn	5	4	6
5	Hoàng Xuân Lâm	8	7	9

+  Align Bottom Center: Căn nội dung vào giữa dưới đáy của Cell.

Danh sách điểm thi lớp 12A1

Stt	Họ tên	Toán	Văn	Ngoại ngữ
1	Lương Thế Anh	8	7	7
2	Phạm Tiến Dũng	6	6	8
3	Chu Thủy Minh	7	8	7
4	Đậu Quang Tuấn	5	4	6
5	Hoàng Xuân Lâm	8	7	9

+  Align Bottom Right: Căn nội dung dưới đáy bên phải của Cell.

Danh sách điểm thi lớp 12A1

Stt	Họ tên	Toán	Văn	Ngoại ngữ
1	Lương Thế Anh	8	7	7
2	Phạm Tiến Dũng	6	6	8
3	Chu Thủy Minh	7	8	7
4	Đậu Quang Tuấn	5	4	6
5	Hoàng Xuân Lâm	8	7	9



+ Text Direction: Đổi chiều chữ trong Cell, giả sử nội dung quá dài các Cell không chứa hết bạn có thể quay đứng chữ để tiết kiệm diện tích. Cách này thường sử dụng cho tiêu đề cột.

Ví dụ chúng ta có một danh sách điểm thi như hình dưới đây

Danh sách điểm thi lớp 12A1

Stt	Họ tên	Toán	Văn	Ngoại ngữ
1	Lương Thế Anh	8	7	7
2	Phạm Tiến Dũng	6	6	8
3	Chu Thúy Minh	7	8	7
4	Đậu Quang Tuấn	5	4	6
5	Hoàng Xuân Lâm	8	7	9

Trong ví dụ trên bạn thấy các cột toán, văn, ngoại ngữ có nội dung rất ít nhưng vì tiêu đề quá dài nên không thể thu hẹp các cột này lại. Trong trường hợp này bạn có thể sử dụng công cụ Text Direction để quay chữ cho tiêu đề cột theo chiều dọc như hình dưới đây:

Danh sách điểm thi lớp 12A1

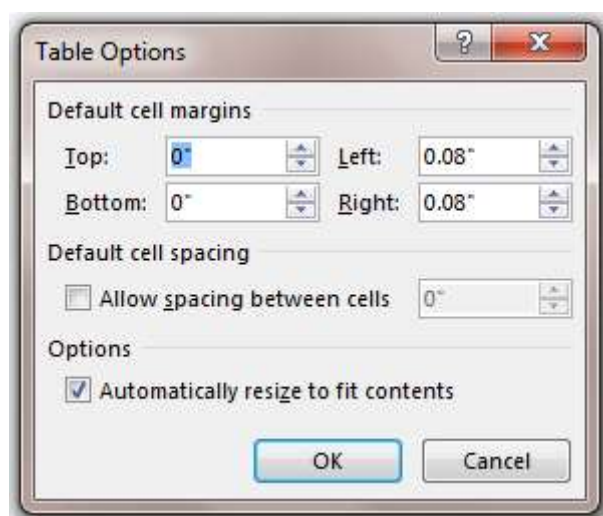
Stt	Họ tên	Toán	Văn	Ngoại ngữ
1	Lương Thế Anh	8	7	7
2	Phạm Tiến Dũng	6	6	8
3	Chu Thúy Minh	7	8	7
4	Đậu Quang Tuấn	5	4	6
5	Hoàng Xuân Lâm	8	7	9



+ Cell Margins: Căn lề cho nội dung trong Cell, để thực hiện bạn có thể làm theo các bước sau:

Bước 1: Chọn Cell hoặc nhóm Cell cần đặt lề cho nội dung.

Bước 2: Nhấp chọn biểu tượng Cell Margins, hộp thoại Table Option xuất hiện như hình dưới đây:



+ Default cell margins: Đặt lề cho Cell bằng cách nhấp giá trị cho các mục Top, Bottom, Left, Right.

+ Default cell spacing: Tích chọn mục này để thiết lập khoảng cách giữa các Cell.

+ Options: Tích chọn mục này để tự động điều chỉnh cỡ Cell theo nội dung.

Trình bày bảng biểu

Để chỉnh bày bảng biểu đẹp, hợp với nội dung và chuyên nghiệp bạn có thể sử dụng những công cụ mà chúng tôi sẽ giới thiệu sau đây:

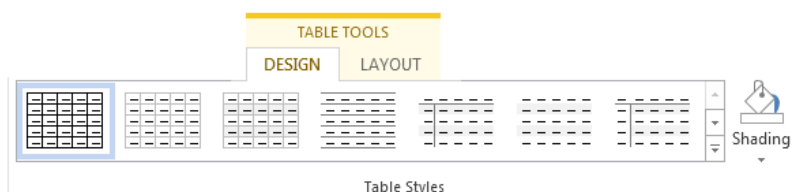
Để tiện theo dõi chúng tôi xin đưa ra một ví dụ với bảng dữ liệu thô như hình dưới đây:

Bảng lương nhân viên công ty tháng 09 năm 2008

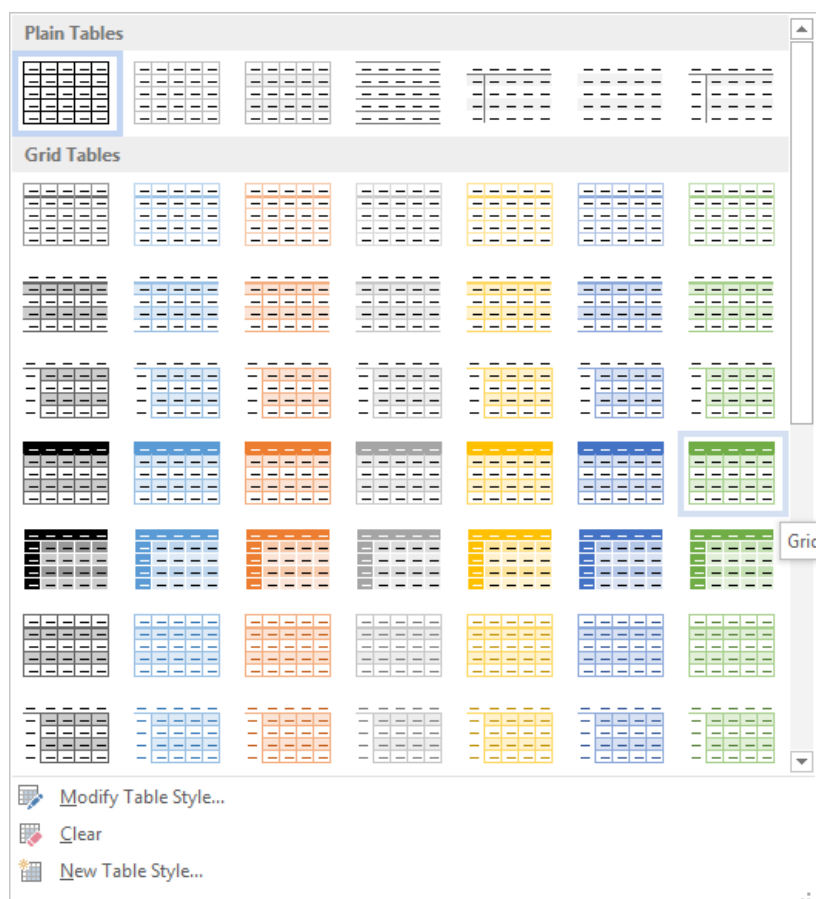
Stt	Họ tên	Lương chính	Phụ cấp	Tạm ứng	Thực lĩnh	Ghi chú
1	Hoàng Hồng Hạnh	800.000			800.000	
2	Lê Huyền Trang	800.000	120.000		920.000	
3	Tạ Đình Lâm	1.200.000	120.000		1.320.000	
4	Nguyễn Thúy An	850.000			850.000	
5	Phạm Thị Hậu	2.000.000	200.000	400.000	1.800.000	
	Tổng cộng	5.650.000	440.000	400.000	5.690.000	

Trong phần này chúng ta sẽ quan tâm tới các công cụ trong Tab Design trên thanh Ribbon.

- Nhóm Table Styles: Dùng để thiết lập Style cho bảng biểu.



Bạn có thể chọn một kiểu Style trong danh sách cho bảng biểu của mình. Nhấp chọn mũi tên dưới cùng để mở rộng danh sách.



Nếu không muốn áp dụng Style cho bảng bạn nhấp chọn biểu tượng trong mục Plain Tables.

Giả sử chúng ta chọn một kiểu Style trong bảng Built-in cho ví dụ:

Bảng lương nhân viên công ty tháng 09 năm 2008

Stt	Họ tên	Lương chính	Phụ cấp	Tạm ứng	Thực Lĩnh	Ghi chú
1	Hoàng Hồng Hạnh	800.000			800.000	
2	Lê Huyền Trang	800.000	120.000		920.000	
3	Tạ Đình Lâm	1.200.000	120.000		1.320.000	
4	Nguyễn Thủy An	850.000			850.000	
5	Phạm Thị Hậu	2.000.000	200.000	400.000	1.800.000	
	Tổng cộng	5.650.000	440.000	400.000	5.690.000	

Bây giờ hãy kết hợp với nhóm lệnh Table Style Options để thiết lập một số thuộc tính cho bảng biểu như ẩn hiện dòng tiêu đề, dòng tổng cộng, hay có sử dụng Style không,...

<input checked="" type="checkbox"/> Header Row	<input checked="" type="checkbox"/> First Column
<input type="checkbox"/> Total Row	<input type="checkbox"/> Last Column
<input checked="" type="checkbox"/> Banded Rows	<input type="checkbox"/> Banded Columns

Table Style Options

+ Header Row: Tích chọn để áp dụng kiểu Style tiêu đề cho dòng tiêu đề. Với ví dụ trên nếu không tích chọn mục này kết quả sẽ như hình dưới đây:

Bảng lương nhân viên công ty tháng 09 năm 2008

Stt	Họ tên	Lương chính	Phụ cấp	Tạm ứng	Thực Lĩnh	Ghi chú
1	Hoàng Hồng Hạnh	800.000			800.000	
2	Lê Huyền Trang	800.000	120.000		920.000	
3	Tạ Đình Lâm	1.200.000	120.000		1.320.000	
4	Nguyễn Thủy An	850.000			850.000	
5	Phạm Thị Hậu	2.000.000	200.000	400.000	1.800.000	
	Tổng cộng	5.650.000	440.000	400.000	5.690.000	

+ First Column: Tích chọn mục này để áp dụng Style cho cột tiêu đề, trong ví dụ này của chúng ta không sử dụng Style có cột tiêu đề.

+ Total Row: Tích chọn mục này để áp dụng Style cho cột tổng cộng, kết quả ví dụ trên sẽ như hình dưới đây:

Bảng lương nhân viên công ty tháng 09 năm 2008

Stt	Họ tên	Lương chính	Phụ cấp	Tạm ứng	Thực Lĩnh	Ghi chú
1	Hoàng Hồng Hạnh	800.000			800.000	
2	Lê Huyền Trang	800.000	120.000		920.000	
3	Tạ Đình Lâm	1.200.000	120.000		1.320.000	
4	Nguyễn Thủy An	850.000			850.000	
5	Phạm Thị Hậu	2.000.000	200.000	400.000	1.800.000	
	Tổng cộng	5.650.000	440.000	400.000	5.690.000	

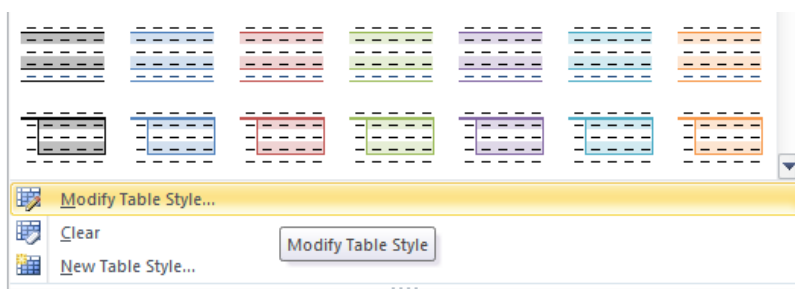
+ Last Column: Tích chọn mục này để áp dụng Style cho cột cuối cùng, trong dụ chúng ta không sử dụng Style cho cột cuối cùng.

+ Banded Rows: Tích chọn mục này để áp dụng Style cho các hàng trong bảng.

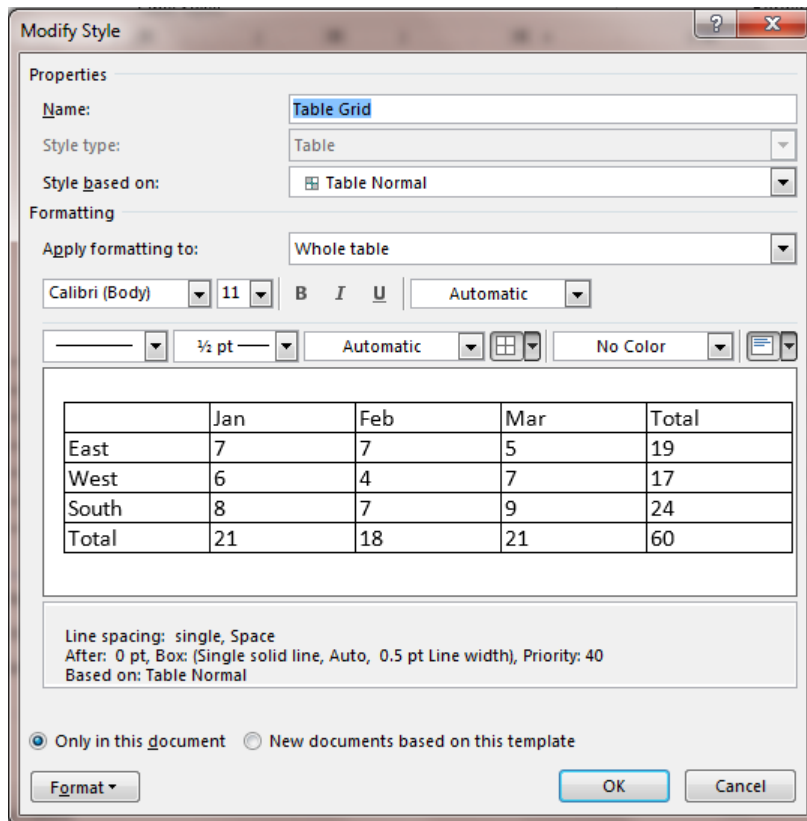
+ Banded Columns: Tích chọn mục này để áp dụng Style cho các cột trong bảng.

Nếu không hài lòng với mẫu sẵn có bạn cũng có thể chỉnh sửa hoặc thêm mới những mẫu Style của riêng mình.

+ Chỉnh sửa một Style sẵn có: Từ danh sách Style nhấp chọn Modify Table Style...

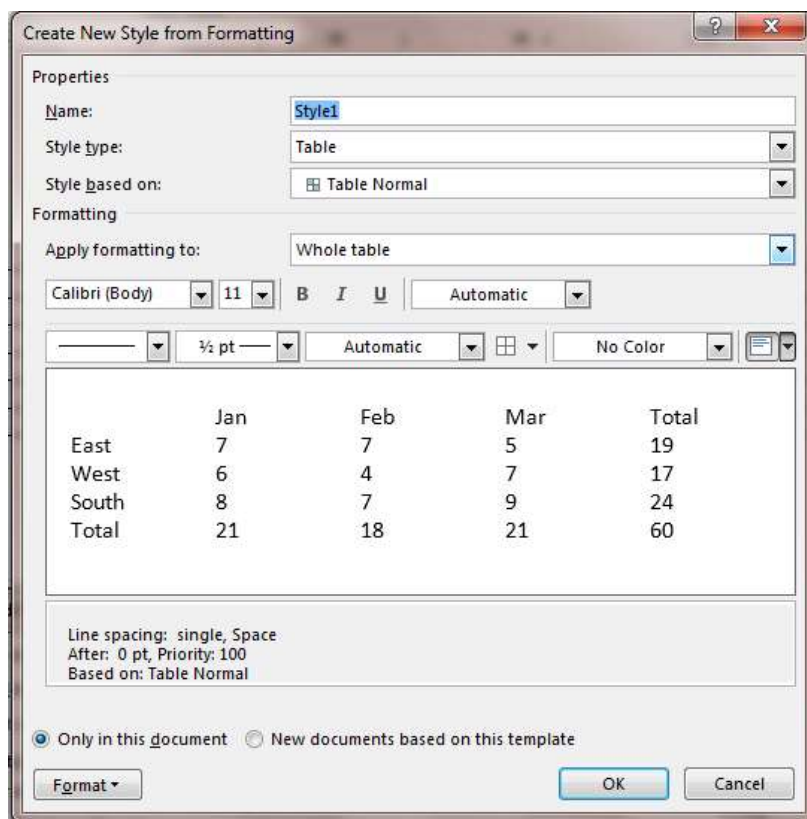


Hộp thoại Modify Style xuất hiện như hình dưới đây



Trong hộp thoại này bạn có thể thay đổi màu sắc Font chữ cho các hàng và các cột. Sau khi chỉnh sửa xong nhấp Ok để lưu lại.

+ Thêm mới một Style: Để thêm một Style nhấp chọn New Table Styles... Hộp thoại Create New Style from Formatting xuất hiện như hình dưới đây:



Bạn có thể thay đổi màu sắc, font chữ cho Style mới, sau khi thiết kế xong nhấp Ok. Khi đó trên danh sách sẽ xuất hiện một Style mới nằm trong mục Custom.



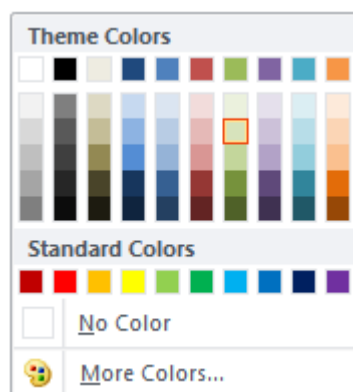
Bạn có thể sử dụng Style này như các Style khác có trong hệ thống.

Lưu ý: Trường hợp muốn xóa nhanh các định dạng bạn nhấp chọn biểu tượng Clear.

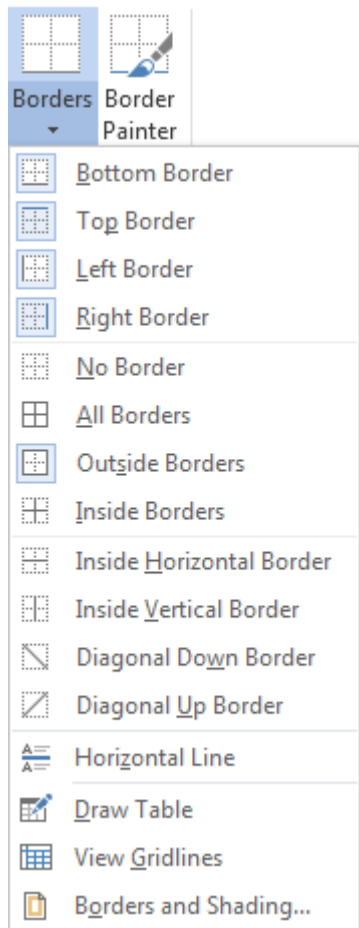
- Thay đổi màu nền cho bảng biểu: Ngoài cách chọn những Style xây dựng sẵn với những quy luật nhất định bạn cũng có thể tự mình thiết lập những thuộc tính như màu nền, đường viền cho bảng mà không cần tuân theo bất cứ quy luật nào. Cách thay đổi màu nền cho một hoặc một nhóm Cell như sau:

Bước 1: Nhấp chọn nhóm Cell cần thay đổi màu nền

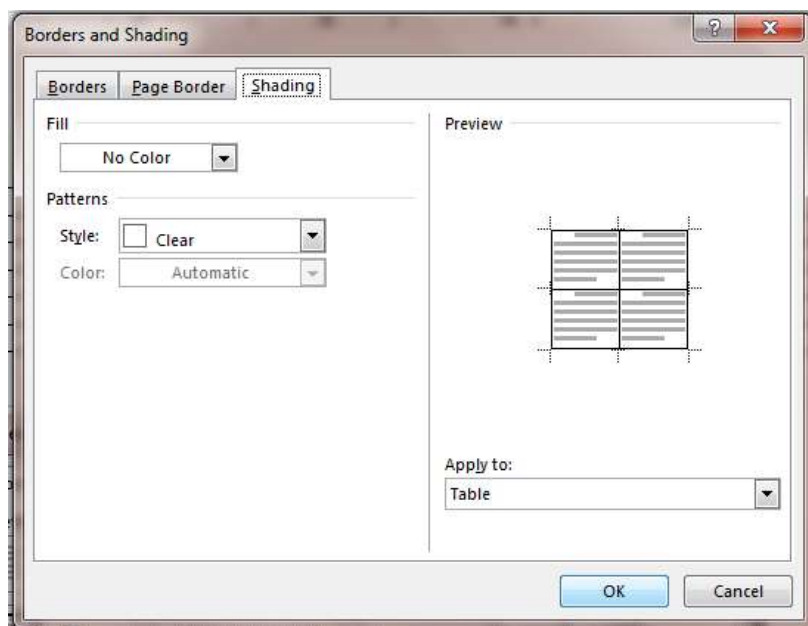
Bước 2: Nhấp chọn Shading trong nhóm Table Style của Tab Design.



Hoặc bạn có thể nhấp chọn lệnh Border cũng trong nhóm lệnh này chọn mục Border and Shading...



Cửa sổ Border and Shading xuất hiện như hình dưới đây:

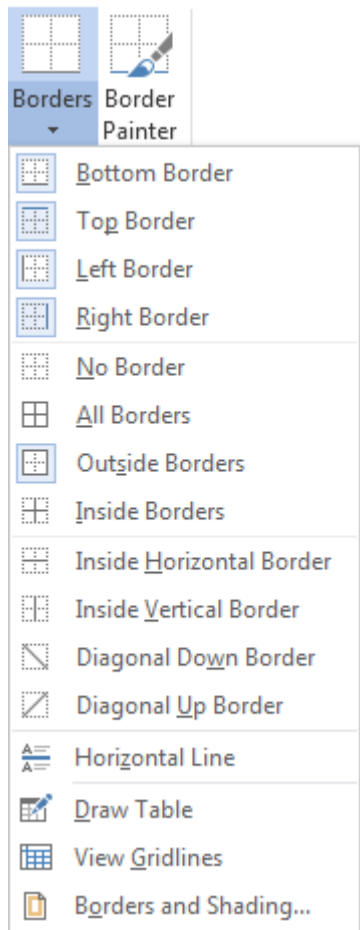


Trong mục Fill bạn chọn màu nền cho Cell hoặc nhóm Cell hiện thời.

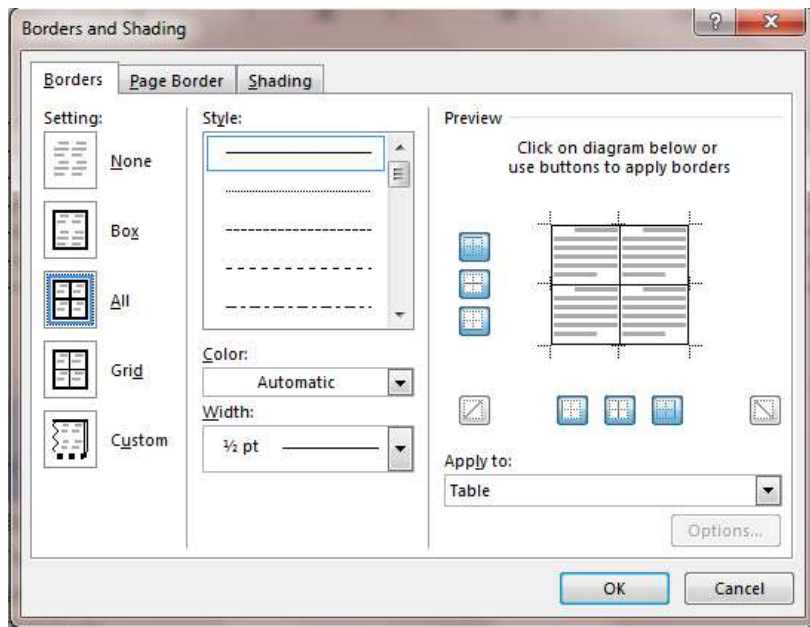
+ Thiết lập Border cho bảng: Bạn có thể thay đổi màu sắc, nét vẽ cho các đường Border của bảng, cách thực hiện như sau:

Bước 1: Nhấp chọn Cell hoặc nhóm Cell cần hiệu chỉnh Border

Bước 2: Nhấp chọn biểu tượng Border trong nhóm lệnh Table Styles. Một danh sách lựa chọn xuất hiện như hình dưới đây:



Bạn có thể chọn một kiểu Border thích hợp trong danh sách, nếu muốn có thêm các lựa chọn và tùy chỉnh hãy nhấp chọn mục Borders and Shading...



Setting: Chọn kiểu Border

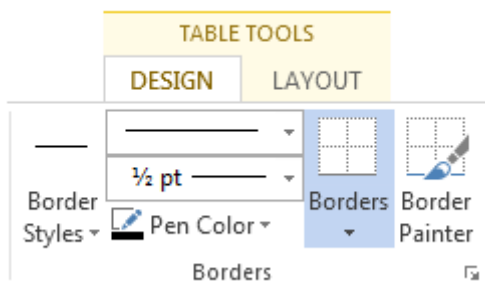
Style: Kiểu đường kẻ

Color: Màu cho đường kẻ

Width: Độ rộng của đường kẻ

Lưu ý: Trong mục Preview bạn có thể nhấp chuột để áp dụng hay hủy bỏ Border giống như trên hình ảnh minh họa.

+ Vẽ Border: Để hiệu chỉnh Border Microsoft Word 2013 còn cung cấp những công cụ rất mới và tiện ích. Các bạn hãy quan sát các công cụ trong nhóm Draw Borders.



Để sử dụng các công cụ này bạn hãy thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Thiết lập thuộc tính cho đường border cần vẽ

Line Style: Kiểu của Border

Line Weight: Độ lớn của Border

Pen Color: Màu đường

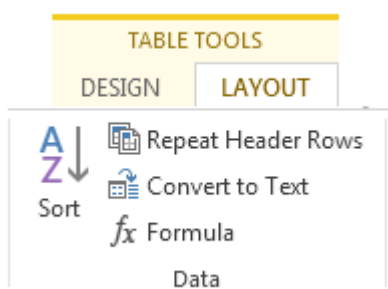
Bước 2: Vẽ Border đã thiết lập lên Table, nhấp chọn biểu tượng Draw Table, khi đó con trỏ chuột sẽ đổi thành hình chiếc bút, bạn hãy di giữ chuột để vẽ đè lên các đường Border hiện có trên bảng, hoặc vẽ những đường Border mới.

Lưu ý: Trong trường hợp có sai sót bạn có thể sử dụng công cụ Eraser (tẩy) để xóa những đường Line không cần thiết, cách làm tương tự như khi vẽ đường Line.

Làm việc với dữ liệu trong bảng

Ngoài chức năng hiển thị nội dung, bảng biểu trong Word cũng có thể thực hiện một số công việc tính toán, sắp xếp đơn giản.

Để thực hiện chúng ta quan tâm đến các lệnh trong nhóm Data.



Quay trở lại với ví dụ lúc trước chúng ta có một bảng dữ liệu thô, về bảng lương nhân viên của một phòng ban trong công ty.

Bảng lương nhân viên công ty tháng 09 năm 2008

Stt	Họ tên	Lương chính	Phụ cấp	Tạm ứng	Thực Lĩnh	Ghi chú
1	Hoàng Hồng Hạnh	800000				
2	Lê Huyền Trang	800000	120000			
3	Tạ Đình Lâm	1200000	120000			
4	Nguyễn Thúy An	850000				
5	Phạm Thị Hậu	2000000	200000	400000		
	Tổng cộng	5.650.000	440.000	400.000		

Với cột thực lĩnh chưa có giá trị và được tính bằng công thức:

Thực lĩnh = Lương Chính + Phụ Cấp – Tạm ứng

Bây giờ chúng ta sẽ sử dụng công cụ formula để tính toán các giá trị này. Đầu tiên bạn đặt con trỏ chuột vào ô thực lĩnh của người đầu tiên (Hoàng Hồng Hạnh) sau đó chọn Formula trên thanh Ribbon. Hộp thoại Formula xuất hiện như hình dưới đây:

Trong mục formula bạn nhập công thức bắt đầu với dấu bằng, tiếp theo chọn kiểu định dạng cho dữ liệu trong mục Number format. Cuối cùng nhập Ok để hoàn tất. Tiếp tục thực hiện cho những người tiếp theo chúng ta sẽ được kết quả như hình dưới đây:

Bảng lương nhân viên công ty tháng 09 năm 2008

Stt	Họ tên	Lương chính	Phụ cấp	Tạm ứng	Thực Lĩnh	Ghi chú
1	Hoàng Hồng Hạnh	800000			800,000	
2	Lê Huyền Trang	800000	120000		920,000	
3	Tạ Đình Lâm	1200000	120000		1,320,000	
4	Nguyễn Thúy An	850000			850,000	
5	Phạm Thị Hậu	2000000	200000	400000	1,800,000	
	Tổng cộng	5.650.000	440.000	400.000		

Bây giờ bạn hãy nhấp chuột tới ô thực lĩnh của dòng tổng cộng, nhấp chọn formular điền công thức vào hộp thoại như hình dưới đây:

Kết quả chúng ta sẽ thu được như hình dưới đây:

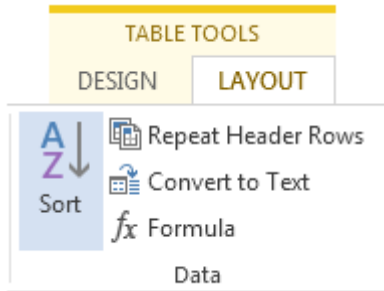
Bảng lương nhân viên công ty tháng 09 năm 2008

Stt	Họ tên	Lương chính	Phụ cấp	Tạm ứng	Thực Lĩnh	Ghi chú
1	Hoàng Hồng Hạnh	800000			800,000	
2	Lê Huyền Trang	800000	120000		920,000	
3	Tạ Đình Lâm	1200000	120000		1,320,000	
4	Nguyễn Thúy An	850000			850,000	
5	Phạm Thị Hậu	2000000	200000	400000	1,800,000	
	Tổng cộng	5.650.000	440.000	400.000	5,690,000	

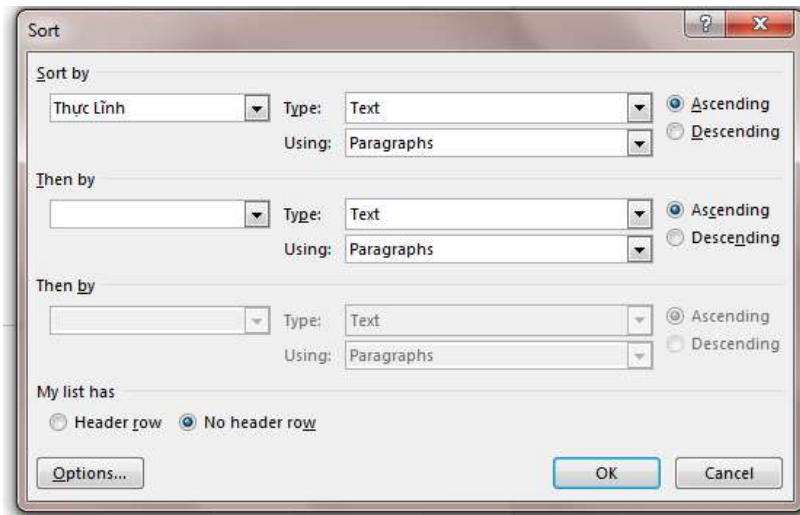
Sau khi tính xong cột thực lĩnh chúng ta lại thấy phát sinh một yêu cầu mới là cần phải sắp xếp lại danh sách này, ai có thực lĩnh cao hơn thì sẽ xếp xuống dưới. Cách thực hiện như sau:

Bước 1: Bôi đen từ dòng tiêu đề đến dòng có Stt là 5 (Không bao gồm dòng tổng cộng vì dòng tổng cộng không cần sắp xếp)

Bước 2: Nhấp chọn biểu tượng Sort



Hộp thoại Sort xuất hiện như hình dưới đây, trong mục Sort by chọn cột “Thực Lĩnh” (Cột lấy dữ liệu sắp xếp), tích chọn mục Ascending (sắp xếp giảm dần).



Cuối cùng nhấp Ok để hoàn tất, kết quả sẽ được như hình dưới đây:

Bảng lương nhân viên công ty tháng 09 năm 2008

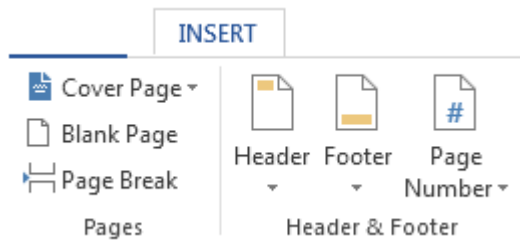
Stt	Họ tên	Lương chính	Phụ cấp	Tạm ứng	Thực Lĩnh	Ghi chú
1	Hoàng Hồng Hạnh	800000			800,000	
4	Nguyễn Thủy An	850000			850,000	
2	Lê Huyền Trang	800000	120000		920,000	
3	Tạ Đình Lâm	1200000	120000		1,320,000	
5	Phạm Thị Hậu	2000000	200000	400000	1,800,000	
	Tổng cộng	5.650.000	440.000	400.000	5,690,000	

Bài 5 – Chèn các đối tượng vào văn bản

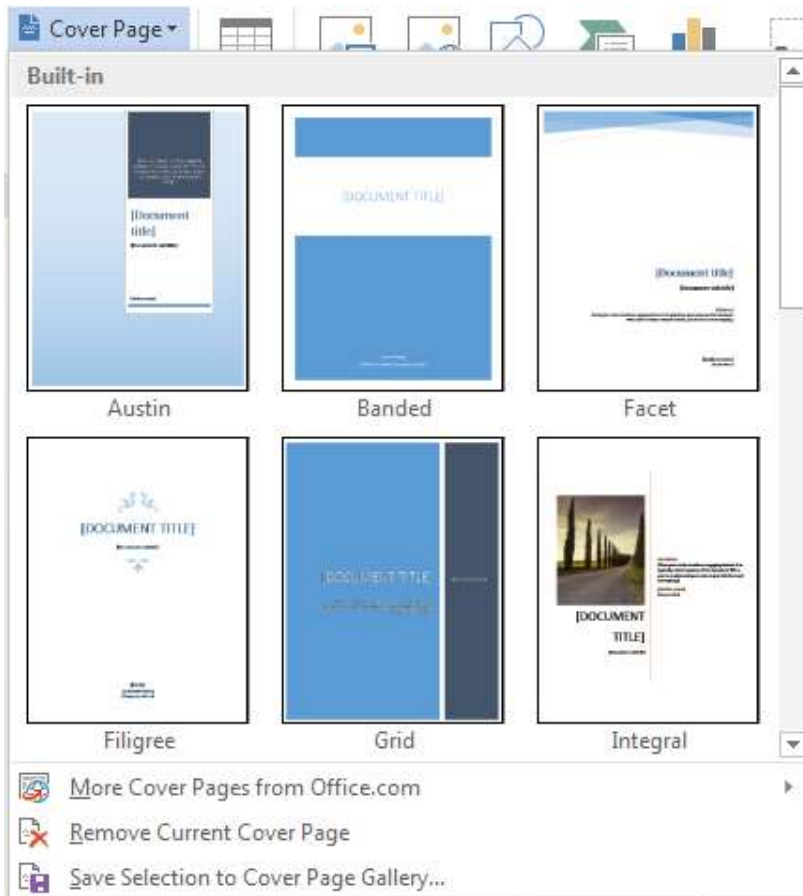
5.1. Chèn một trang mới

Trong phần này chúng tôi sẽ hướng dẫn các bạn cách chèn thêm một trang mới vào văn bản hiện thời, cũng như cách ngắt trang, trình bày Header Footer cho văn bản,...

Trong phần này chúng ta qua tâm đến nhóm lệnh Pages và Header & Footer trong Tab lệnh Insert.



- Cover Page: Thêm một trang mới vào văn bản với mẫu dựng sẵn. Để thực hiện bạn nhấp chọn biểu tượng này, một danh sách liệt kê các trang mẫu sẵn có xuất hiện như hình dưới đây:



Hãy nhấp chuột chọn tới trang mẫu cần chèn vào văn bản.

- Blank Page: Chèn một trang trắng vào văn bản hiện thời

- Page Break: Ngắt sang một trang mới và không mang theo thuộc tính, định dạng của trang cũ.

- Header và Footer: Tiêu đề trên và dưới của văn bản, thường được sử dụng trong các cuốn sách làm tiêu đề xuyên suốt một chương, một mục hay cả cuốn sách. Để chèn Header hoặc Footer vào văn bản bạn nhấp chọn biểu tượng tương ứng (Header hoặc Footer) trên thanh công cụ Ribbon.



Một danh sách các mẫu xuất hiện, bạn có thể chọn một mẫu bất kỳ trong danh sách này. Sau khi chọn xong con trỏ chuột sẽ trở tới vị trí Header hoặc Footer (tùy vào đối tượng lúc trước bạn chọn).



Lúc này trên thanh công cụ Ribbon xuất hiện một Tab lệnh mới dùng để tùy chỉnh Header Footer. Chúng ta sẽ tìm hiểu từng nhóm lệnh trong Tab này.

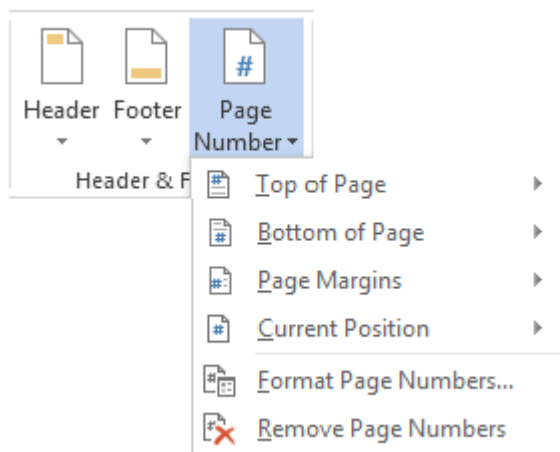
+ Nhóm Header & Footer



Header: Lựa chọn danh sách mẫu Header

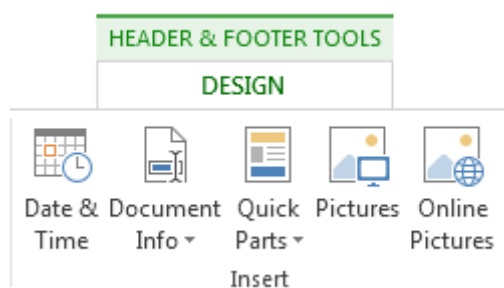
Footer: Lựa chọn danh sách mẫu Footer

Page Number: Chèn số trang vào văn bản, khi nhấp chọn biểu tượng này một danh sách liệt kê xuất hiện như hình dưới đây:



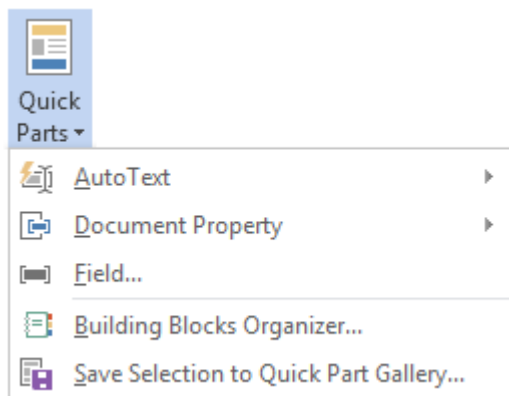
Bạn có thể tùy chọn chèn số trang lên trên đỉnh hoặc dưới đáy của trang, ngoài ra bạn cũng có thể chỉnh sửa định dạng của số trang văn bản bằng cách nhấp chọn Format Page Numbers...

+ Nhóm lệnh Insert: Cho phép chèn thêm các tham số vào Header hoặc Footer.



Date & Time: Thông tin về ngày tháng hiện thời.

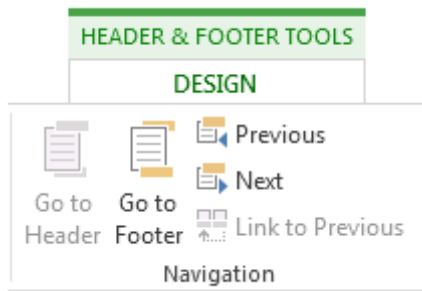
Quick Parts: Chèn các trường, các thuộc tính của văn bản.



Picture: Chèn thêm các hình ảnh.

Clip Art Pane: Chèn thêm các Clip Art

+ Nhóm Navigation: Cho phép tạo nhiều định dạng Header và Footer trong cùng một văn bản. Ví dụ cụ thể mà các bạn có thể thường thấy đó là một quyển sách gồm nhiều chương. Toàn bộ nội dung được soạn trong một file văn bản. Các trang trong một chương có Header giống nhau là tên của chương đó. Như vậy trong trường hợp này nội dung Header và Footer của chúng ta không phải là duy nhất.



Goto Header: Di chuyển con trỏ chuột tới Header

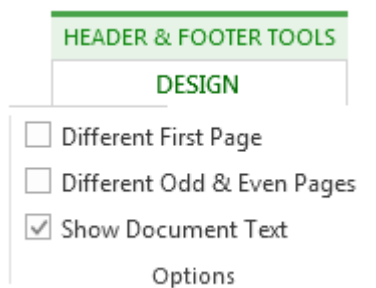
Goto Footer: Di chuyển con trỏ chuột tới Footer

Previous Section: Chuyển về vùng Header, Footer trước

Next Section: Chuyển tới vùng Header, Footer tiếp theo

Lưu ý: Khi bạn muốn chuyển tới vùng Header, Footer mới bạn phải thực hiện gắt trang, thao tác ngắt trang các bạn có thể xem lại ở phần trước.

+ Nhóm lệnh Options



Different First Page: Tích chọn mục này để tạo Header, Footer riêng cho trang đầu tiên trong văn bản.

Different Odd & Even Pages: Tích chọn mục này để tạo Header, Footer cho trang chẵn, lẻ khác nhau.

Show Document Text: Tích chọn mục này để hiển thị nội dung văn bản khi đang chỉnh sửa Header, Footer. Nếu không tích chọn mục này toàn bộ nội dung văn bản sẽ ẩn đi.

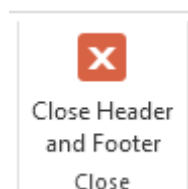
+ Nhóm lệnh Position: Chứa các lệnh thiết lập độ rộng của Header, Footer.



Header from Top: Khoảng cách từ Header xuống tới nội dung văn bản.

Footer from Bottom: Khoảng cách từ Footer lên tới nội dung văn bản.

+ Nhóm lệnh Close: Bạn nhấp chọn nút Close Header and Footer để thoát khỏi chế độ chỉnh sửa Header, Footer.



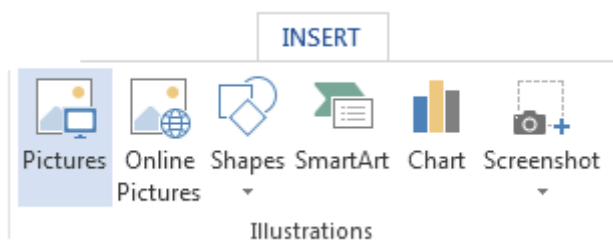
5.2. Chèn hình ảnh

5.2.1. Chèn File ảnh trên ổ đĩa

Để chèn một File ảnh từ ổ đĩa cứng vào văn bản bạn thực hiện theo các bước sau đây:

Bước 1: Nhấp trỏ chuột tại vị trí cần chèn File ảnh vào văn bản.

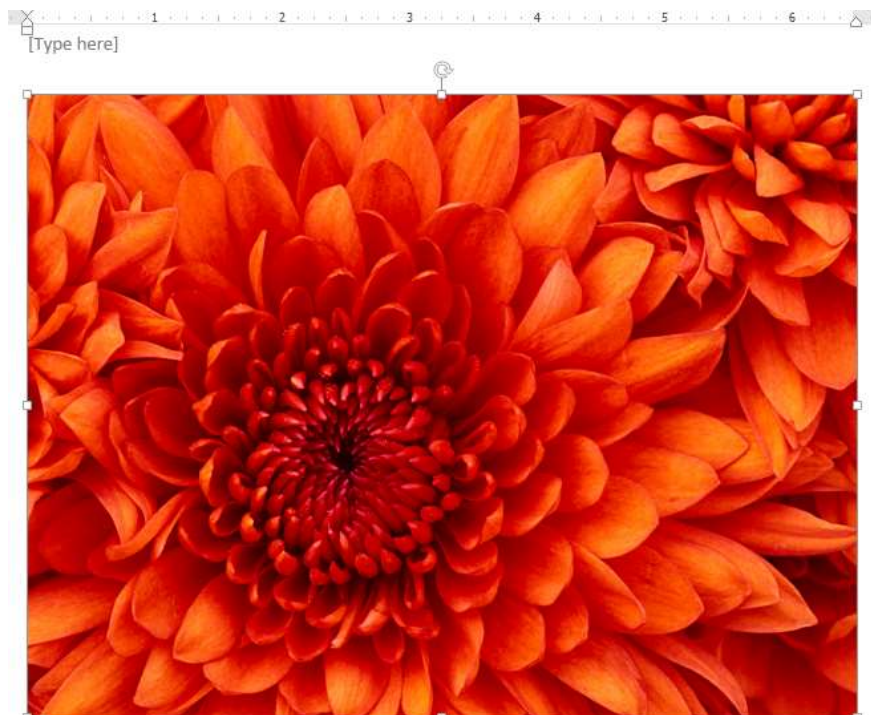
Bước 2: Từ thanh công cụ nhấp chọn Tab Insert, tìm tới nhóm Illustrations, nhấp chọn biểu tượng Picture.



Cửa sổ Insert Picture xuất hiện bạn tìm tới File ảnh cần chèn vào văn bản, nhấp chọn File này rồi nhấn nút Insert.



Hình ảnh vừa chọn sẽ được chèn vào văn bản tại vị trí đã chọn.

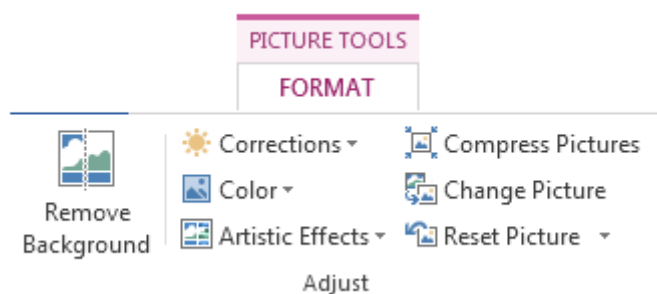


Bước 3: Tùy chỉnh hình ảnh trên văn bản: Thông thường khi chèn một hình ảnh vào văn bản chương trình sẽ tự động định nghĩa một số thuộc tính. Tuy nhiên để phù hợp với nội dung bạn hoàn toàn có thể thay đổi những thuộc tính này. Để tìm hiểu những công cụ tùy chỉnh hình ảnh bạn có thể làm như sau:

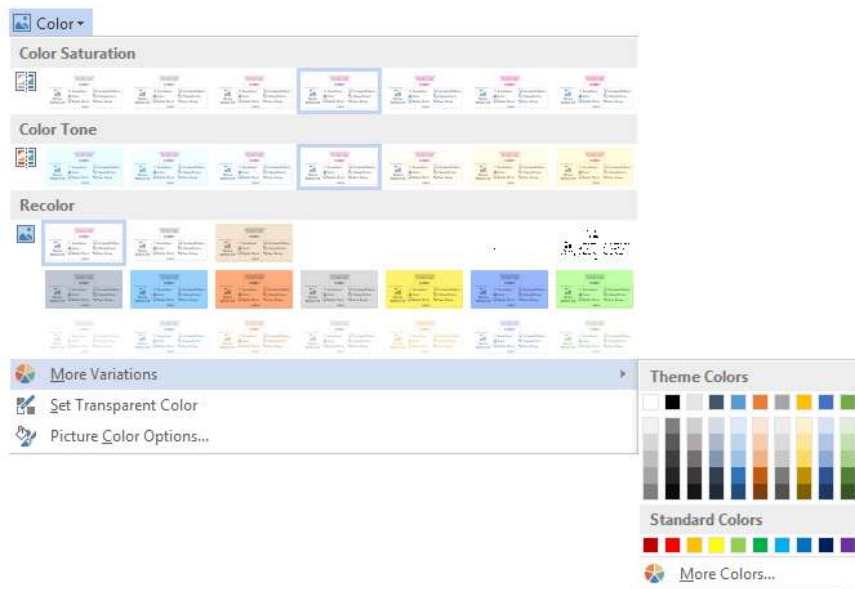
- Nhấp chuột chọn hình ảnh trên văn bản. Một Tab lệnh mới (Format) xuất hiện trên thanh công cụ Ribbon, tab lệnh Format chứa hầu hết các lệnh thao tác với hình ảnh trên văn bản.



- **Nhóm lệnh Adjust:**



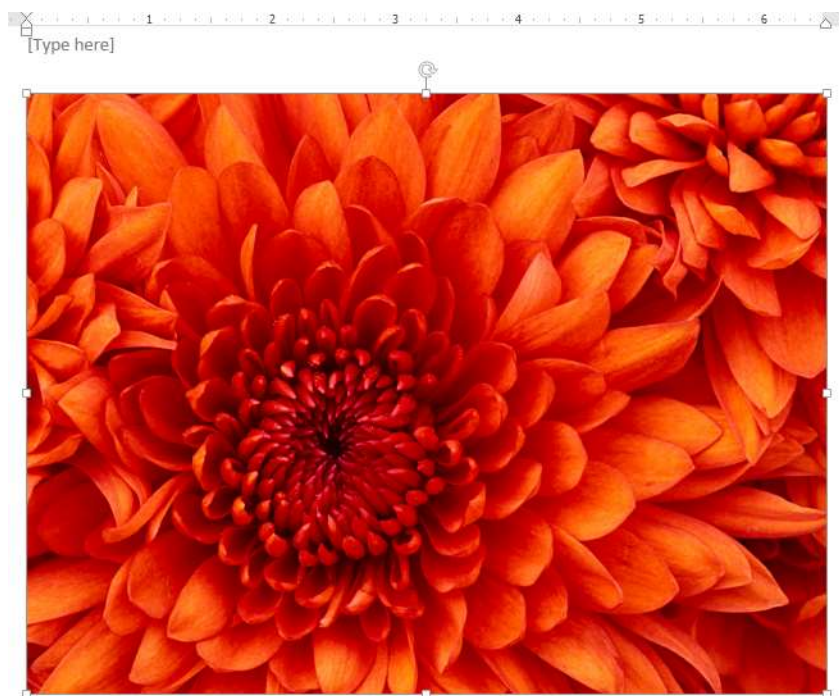
+ **Color:** Nhấp chọn nút lệnh này một danh sách đổ xuống như hình dưới đây:



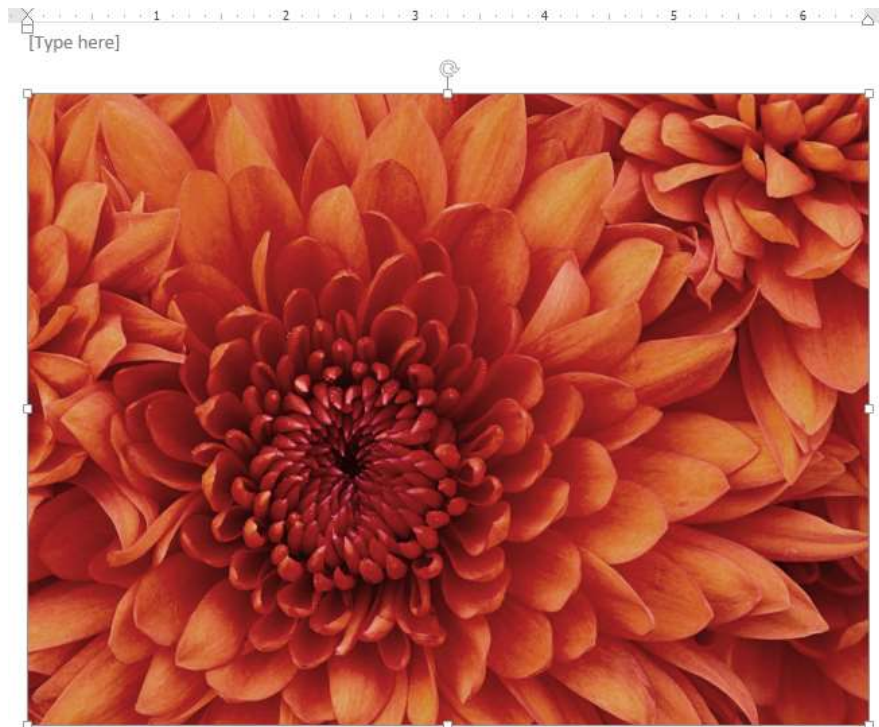
More Variations: Bạn có thể thay tông màu cho hình ảnh.


Set Transparent Color: Hòa lẫn màu nền, bạn nhấp chọn công cụ này khi con trỏ chuột chuyển thành hình chiếc bút hãy di chuyển tới bức ảnh và nhấp chọn vào vùng màu muốn hòa lẫn với màu nền văn bản.

Hình ảnh trước khi sử dụng công cụ



Sau khi sử dụng để làm nhạt màu cánh hoa



+  **Change Picture** **Change Picture:** Thay thế hình ảnh hiện tại, bạn nhấp chọn biểu tượng này rồi tìm tới hình ảnh mới để thay thế hình ảnh hiện tại.

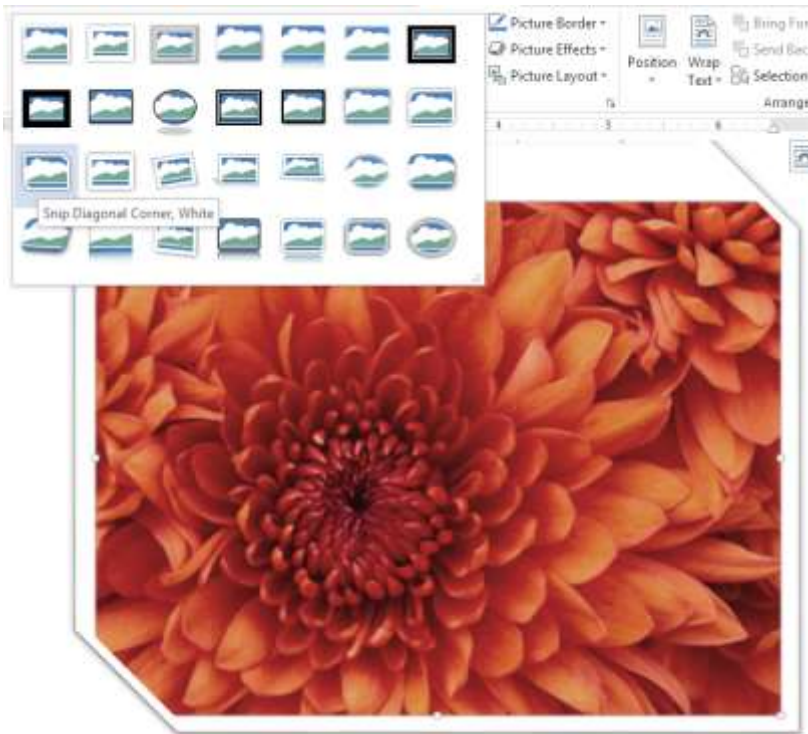
- Nhóm lệnh **Picture Styles**



+ **Danh sách các Style:** Đây là những tiện ích mới được bổ xung trong Microsoft Word 2013, bạn có thể sử dụng chúng để thiết kế khung cho hình ảnh.




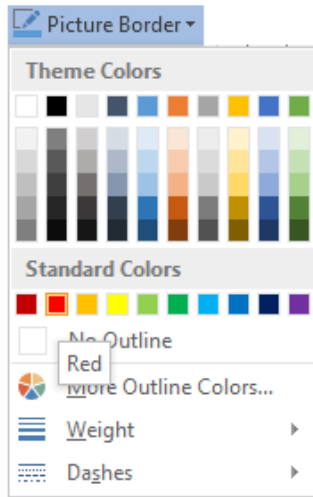
Ngoài những Style có trong danh sách bạn có thể nhấp chọn mũi tên dưới cùng để mở danh sách các Style khác.



Ngày khi đi chuyên chuột tới một hiệu ứng bất kỳ bạn cũng có thể thấy được kết quả được mô tả trên hình ảnh mà bạn chọn. Dưới đây là hình ảnh sau khi sử dụng Style, bạn sẽ thấy chẳng khác gì so với những bức ảnh được xử lý bằng Photoshop




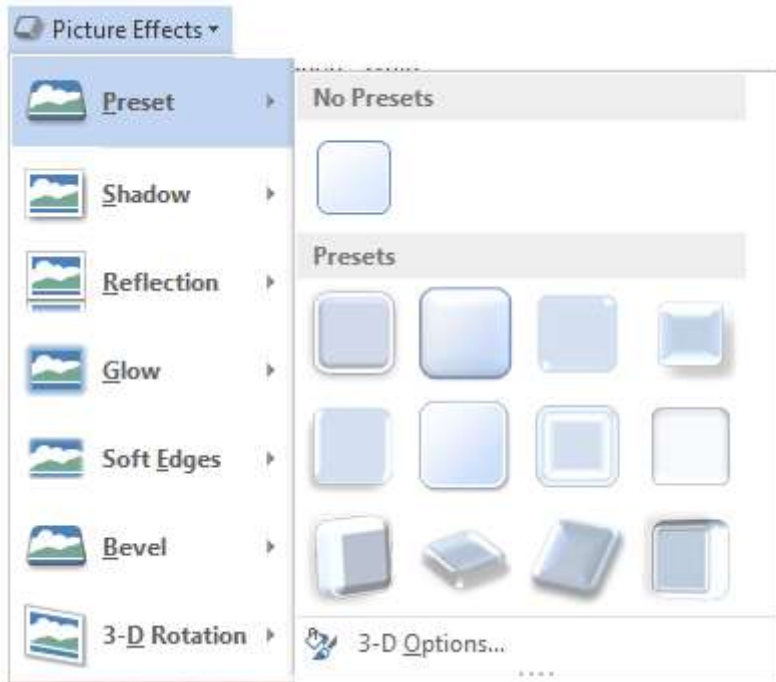
+  **Picture Border** Sau khi lựa chọn Style bạn còn có thể thay đổi màu của đường viền cho hình ảnh bằng công cụ Picture Border. Nhấp chọn công cụ này rồi chọn màu thích hợp cho đường viền của ảnh.



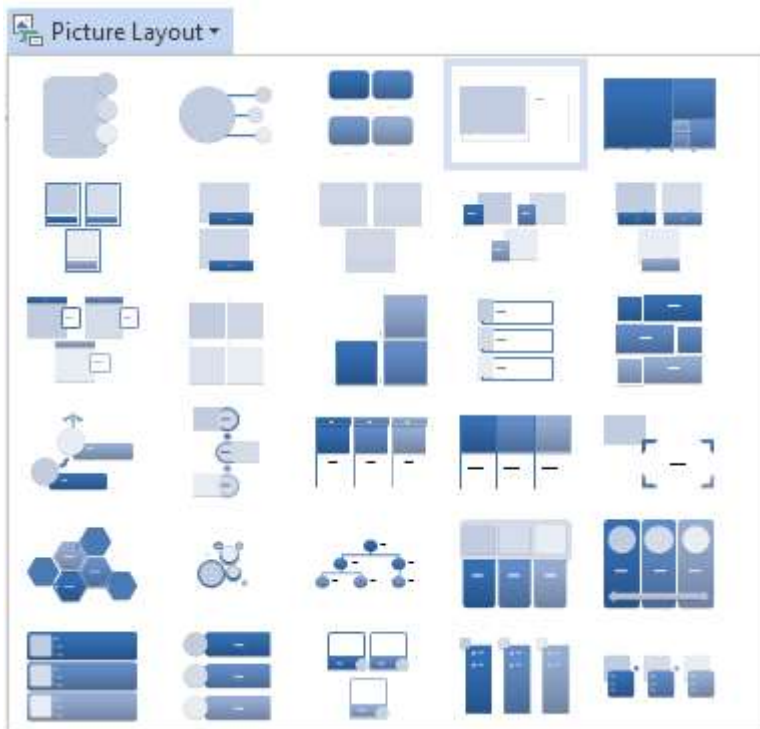
Hình ảnh sau khi thay đổi màu đường viền



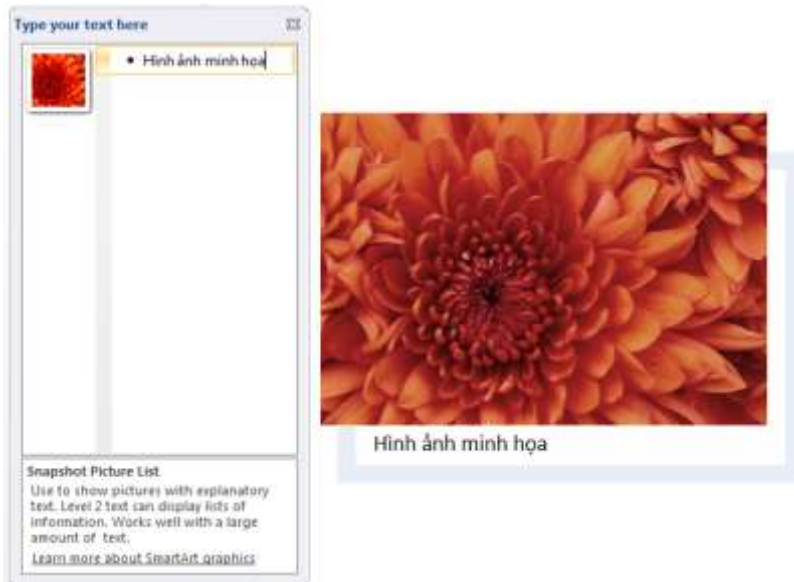
+  **Picture Effect:** Bạn có thể tiếp tục hiệu chỉnh hình ảnh với thư viện các ứng dụng mà Microsoft Word 2013 cung cấp bằng cách nhấp chọn biểu tượng Picture Effect. Trong danh sách được liệt kê bạn có thể thay đổi bóng, các góc nghiêng cho ảnh,...



+ **Picture Layout** **Picture Layout:** Sau khi tùy biến ảnh với các Style rất chuyên nghiệp hẳn bạn sẽ còn phải ngạc nhiên hơn với công cụ Picture Layout. Microsoft Word 2013 cung cấp thư viện các Layout chuẩn cho không những trình bày mà còn có thể mô tả hình ảnh rất sinh động với nhiều chủ đề khác nhau. Để thực hiện bạn nhấp chọn biểu tượng này trên thanh công cụ.



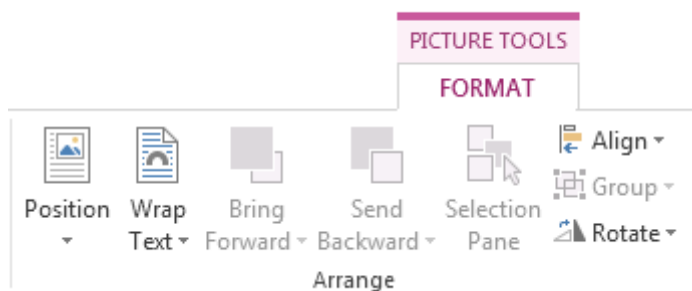
Danh sách các Layout được liệt kê như hình trên, bạn nhấp chọn một mẫu bất kỳ, sau đó điền thêm các ghi chú minh họa cho hình ảnh, tùy thuộc vào từng yêu cầu cụ thể.



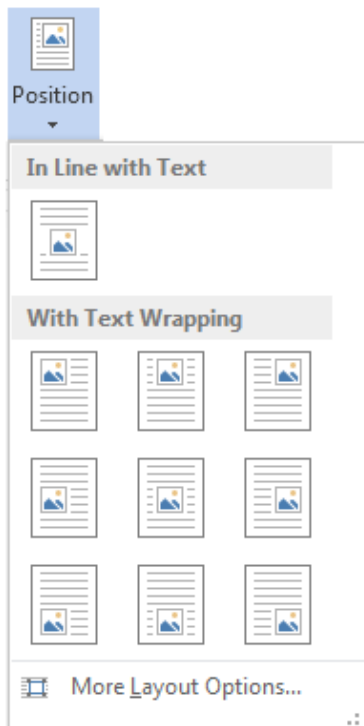
Dưới đây là một mẫu minh họa.



- **Nhóm lệnh Arrange:** Sử dụng các lệnh trong nhóm này để sắp xếp vị trí hình ảnh trên văn bản.



thể thiết lập vị trí cho hình ảnh trên trang văn bản bằng cách nhấp chọn biểu tượng Position. Một danh sách các vị trí được liệt kê trong menu nhanh.



Trong mục In line with Text là vị trí ban đầu của hình ảnh, phía dưới trong mục With Text Wrapping cho phép bạn thiết lập các vị trí như mô tả trong hình minh họa, có thể là ở đầu trang, giữa hoặc cuối trang, ứng với nó là các vị trí bên phải, bên trái và ở giữa. Ví dụ dưới đây lựa chọn vị trí hình ảnh được nằm phía trên bên trái của trang.

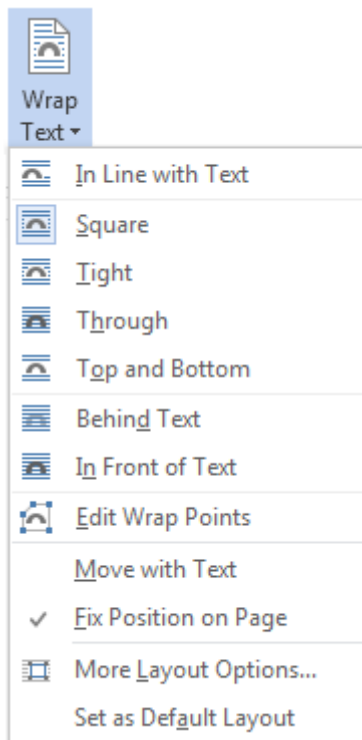
Công Ty Phần Mềm Kế Toán AVIN




Cung Cấp phần mềm kế toán toàn diện cho doanh nghiệp:


- Phần mềm kế toán quản trị
- Phần mềm quản lý hiệu thuốc
- Phần mềm quản lý nhà hàng , khách sạn
-


+ **Wrap Text:** Thông thường một trang văn bản có chứa hình ảnh thì sẽ chứa nội dung Text. Trên những văn bản đó bạn sẽ thấy lúc thì hình ảnh bên trái, lúc lại bên phải nội dung Text, hay hình ảnh ở giữa bao quanh là nội dung Text của văn bản,... Để thiết lập được như vậy bạn nhấp chọn biểu tượng Wrap Text, một danh sách các kiểu Wrap Text sẽ xuất hiện như hình dưới đây:

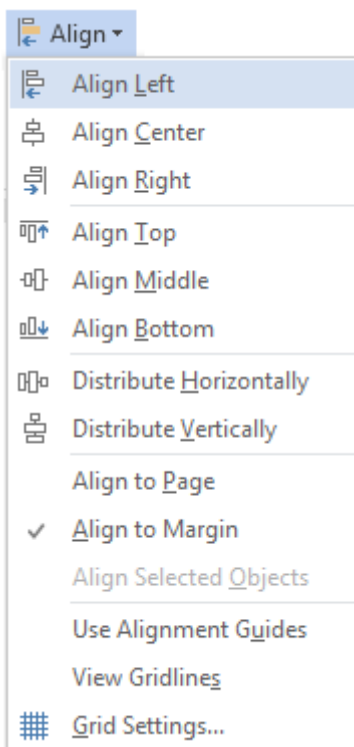


Bạn có thể nhấp chuột chọn một kiểu bất kỳ cho hình ảnh của mình.


+  **Bring Forward** : Hiện thị hình ảnh lên trước các hình ảnh khác, sử dụng công cụ này trong trường hợp có nhiều hình ảnh xếp lên nhau.

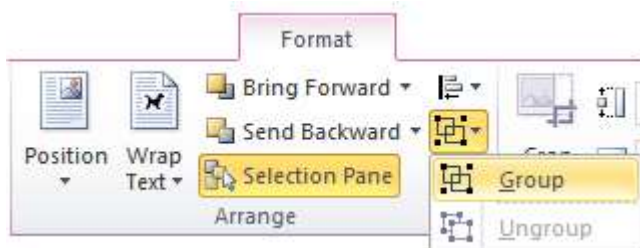
+  **Send Backward** : Hiện thị hình ảnh sau các hình ảnh khác, trường hợp sử dụng tương tự Bring Forward.

+  **Align** : Sử dụng công cụ này để căn chỉnh lề cho một hoặc nhiều hình ảnh một lúc. Đầu tiên bạn hãy chọn một hoặc nhiều hình ảnh cần căn lề giống nhau bằng cách giữ phím Ctrl và tích chọn các hình ảnh. Tiếp theo bạn nhấp chọn công cụ này trên thanh Ribbon, một danh sách các Align xuất hiện như hình ảnh dưới đây:




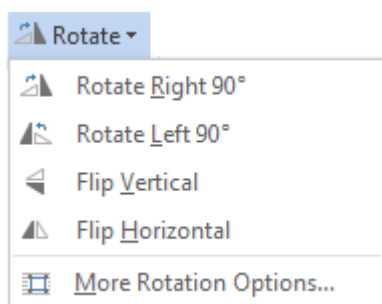
Nhấp chuột để chọn kiểu cần thiết lập.

+  **Group**: Cũng với danh sách hình ảnh ở phần trước, để nhóm chúng lại thành một thể thống nhất bạn hãy sử dụng công cụ Group này. Đầu tiên hãy chọn danh sách hình ảnh cần nhóm, tiếp theo nhấp chọn biểu tượng Group trên thanh công cụ, tiếp tục chọn lệnh Group.



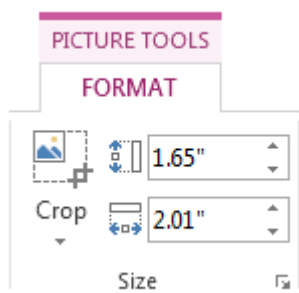
Trường hợp muốn gỡ nhóm bạn nhấp chọn Ungroup.


+  **Rotate**: Xoay chiều hình ảnh, sử dụng công cụ này để đổi chiều cho hình ảnh trên văn bản. Đầu tiên hãy lựa chọn hình ảnh cần thao tác sau đó nhấp chọn biểu tượng Rotate trên thanh công cụ.



Trong danh sách bạn có thể thấy góc quay mà hình ảnh mô tả, nếu như không vừa ý bạn có thể chọn More Rotation Options... để thay đổi góc quay theo ý muốn.



- **Nhóm lệnh Size**: Dùng để thay đổi kích thước của ảnh trên văn bản.





+  **Crop**: Điều chỉnh phạm vi hiển thị của ảnh, với công này bạn có thể cắt bỏ những phần thừa trên hình ảnh được Insert vào văn bản. Trước hết hãy nhấp chọn biểu tượng Crop trên thanh công cụ. Khi đó hình ảnh sẽ được bao quanh bởi các đường cắt.



Nhấp chuột tại những điểm này rồi kéo đến vị trí cần thu hẹp hay mở rộng hình ảnh. Với công cụ này bạn sẽ không phải mất thời gian sử dụng các chương trình xử lý ảnh trước khi đưa vào văn bản trong những trường hợp đơn giản.

+  1.59"  Shape height: Thiết lập chiều cao cho hình ảnh.

+  2.39"  Shape width: Thiết lập độ rộng cho hình ảnh.

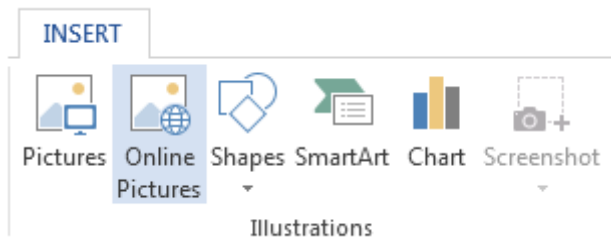
Lưu ý: Bạn có thể thay đổi kích thước của ảnh đơn giản hơn bằng cách nhấp chọn hình ảnh cần thay đổi, di chuyển chuột tới các điểm cho phép thay đổi kích thước ảnh, khi hình chuột đổi thành mũi tên hai chiều bạn giữ, kéo và thả ở vị trí cần thay đổi kích thước, có thể áp dụng cho chiều cao, độ rộng, hay đồng thời cả hai chỉ số này.



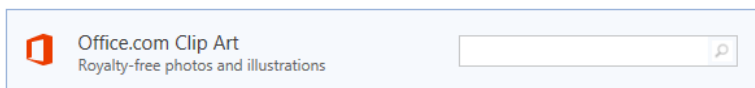
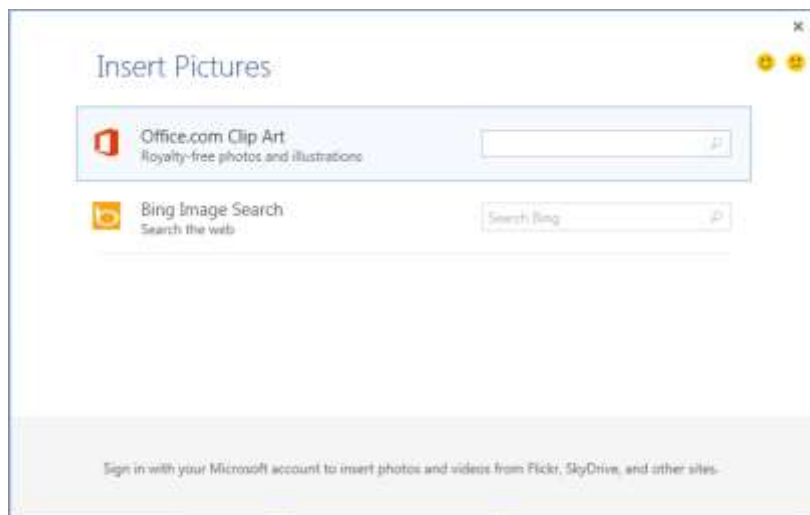
Các điểm thay đổi kích thước ảnh có hình vuông nhỏ ở khung bao quanh hình ảnh.

5.2.2. Chèn Online Picture

OnlinePicture thực chất là các hình ảnh được Microsoft Word cung cấp sẵn với nhiều chủ đề khác nhau, nếu như bạn không có ảnh phù hợp cho nội dung văn bản thì hãy thử tìm kiếm trong thư viện OnlinePicture của Microsoft Word xem sao? Để chèn các OnlinePicture vào văn bản hãy nhấp chọn biểu tượng OnlinePicture trong nhóm lệnh Illustrations và máy tính có kết nối internet.



Bảng OnlinePicture xuất hiện như hình dưới đây:



Bạn nhập chủ đề hình ảnh tìm kiếm để tìm kiếm trong thư viện hình ảnh của microsoft office word.

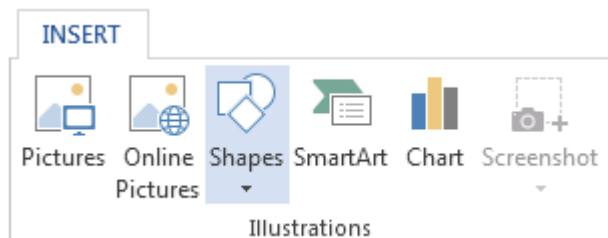


Bạn nhập chủ đề hình ảnh tìm kiếm để tìm kiếm trên mạng internet.

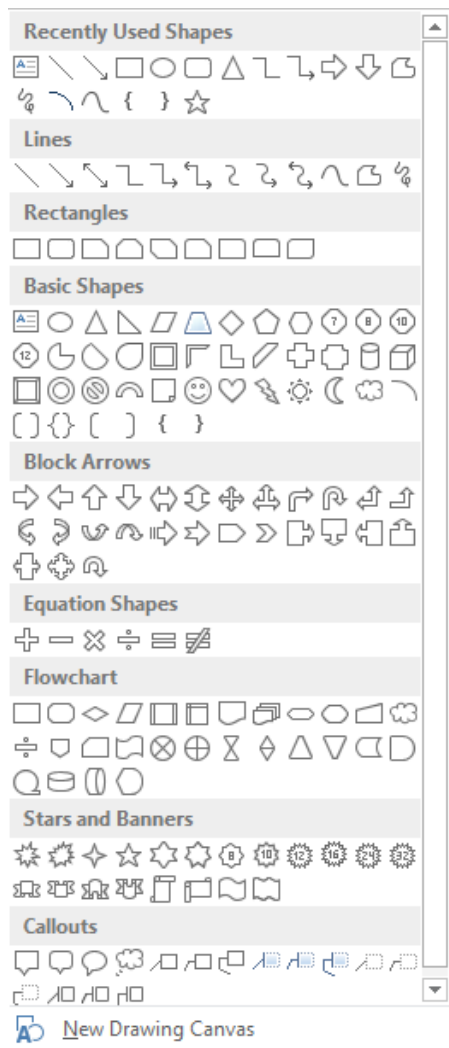
Sau khi chèn online picture vào văn bản, các thao tác với những hình ảnh này tương tự như chúng tôi đã giới thiệu ở phần trước.

5.2.3. Chèn đối tượng Shapes

Một số hình ảnh đặc biệt và thường hay sử dụng đã được Microsoft Word 2013 tập hợp và đưa vào nhóm Shape để người dùng có thể dễ dàng sử dụng như hình vuông, hình chữ nhật, elip, các đường Line,... Ngoài thể hiện hình ảnh các đối tượng Shape còn cho phép chứa nội dung Text bên trong. Để chèn một đối tượng Shape vào văn bản bạn nhấp chọn biểu tượng Shape trên thanh công cụ Ribbon.



Một danh sách các đối tượng Shape được liệt kê như hình dưới đây:



Chúng được phân loại trong các mục khác nhau, để chèn vào văn bản bạn nhấp chọn một hình bất kỳ, khi đó hình chuột sẽ chuyển thành hình dấu +, bạn giữ chuột rồi vẽ lên vị trí thích hợp trên văn bản. Giả sử chúng ta vẽ một hình chữ nhật trên văn bản như minh họa dưới đây:



Công việc tiếp theo là tùy chỉnh các thuộc tính cho đối tượng Shape. Chúng ta quan tâm tới Tab Format trên thanh công cụ Ribbon.





Trong Tab lệnh này có nhiều nhóm lệnh như chúng ta đã nghiên cứu trong phần chèn hình ảnh vào văn bản, tuy nhiên hãy đi tìm hiểu từng nhóm để tìm ra sự khác biệt giữa hai đối tượng này.

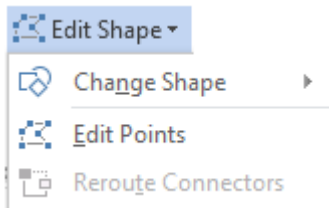
- Nhóm lệnh Insert Shape



Insert Shapes

+ Hộp chọn các đối tượng Shape: Cho phép chèn các đối tượng Shape khác lên văn bản mà không cần quay trở lại Tab lệnh Insert. Cách làm tương tự như thao tác với Tab Insert.

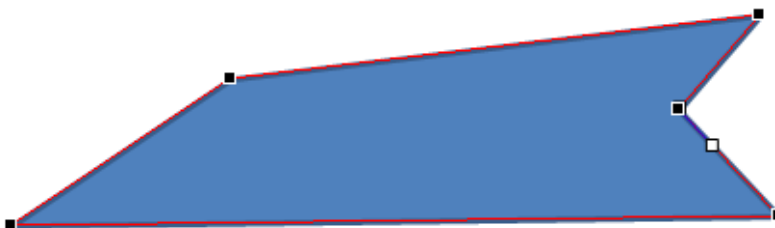
+  Edit Shape  Edit Shape: Cho phép thay đổi hình dạng của đối tượng Shape. Nhấp chọn biểu tượng này trên thanh công cụ, một danh sách đổ xuống xuất hiện, chọn Edit Points.



Khi đó đối tượng Shape bị bao quanh bởi một khung có 4 điểm đen ở bốn góc.



Bạn sử dụng chuột di chuyển tới một trong bốn điểm này giữ và kéo chuột để thay đổi hình dạng của đối tượng Shape theo ý muốn.



Chúng ta có thể thay đổi thành nhiều hình dạng khác nhau.

- Nhóm lệnh Shape Style


Có ý nghĩa tương tự như nhóm lệnh Style của Picture và Online Picture , được dùng để thay đổi Style cho các đối tượng Shape.

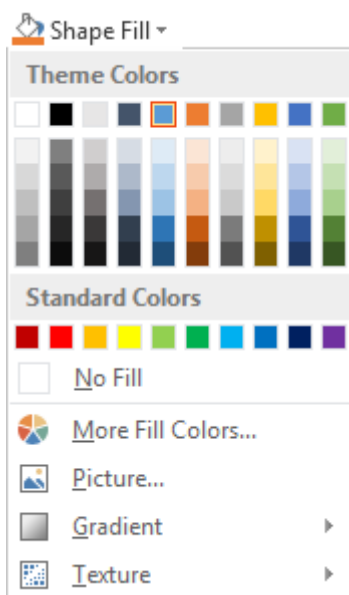
+ **Danh sách Style:** Thao tác tương tự như đã hướng dẫn phần thao tác với Picture và Online Picture.




Ngoài các Style trong bảng liệt kê bạn có thể nhấp chọn mục Other Theme Fills để bổ xung một số Style đặc biệt.

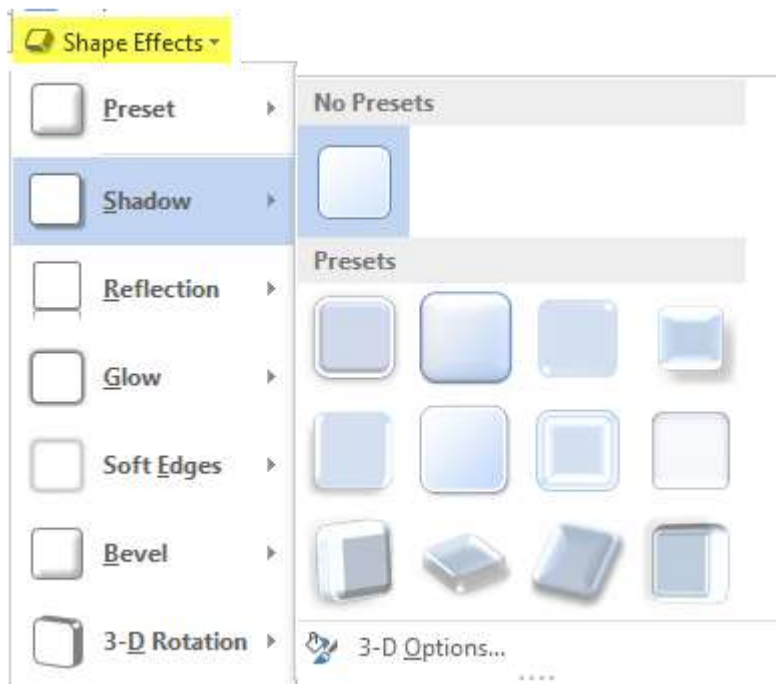


+  Shape Fill ▾ Shape Fill: Thay đổi màu nền cho các đối tượng Shape. Sau khi lựa chọn Style bạn có thể nhấp chọn biểu tượng này để thay đổi màu nền cho các đối tượng Shape.



+  Shape Outline ▾ Shape Outline: Thay đổi màu viền cho đối tượng Shape. Không những thay đổi màu nền mà bạn còn có thể thay đổi màu đường viền bao quanh đối tượng Shape bằng cách sử dụng công cụ Shape Outline.

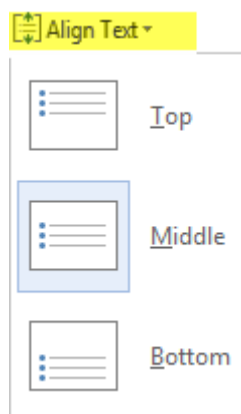
+ **Shape Effects** Shape Effects: Ý nghĩa tương tự như lệnh Effect trong phần Picture, bạn sử dụng công cụ này để tùy chỉnh các ứng dụng hình ảnh cho các đối tượng Shape.



- **Nhóm lệnh Text:** Sử dụng nhóm lệnh này thao tác với nội dung Text trong các đối tượng Shape.

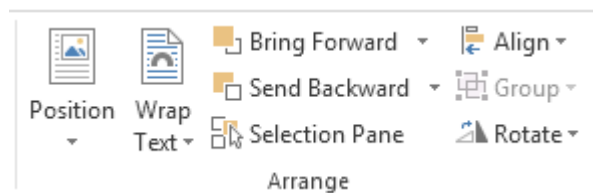


+ **Align Text:** Căn chỉnh vị trí nội dung Text trong đối tượng Shape.

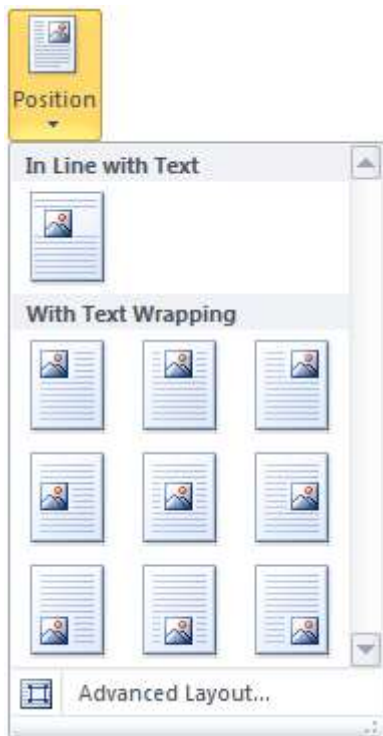


Nhấp chọn biểu tượng này bạn sẽ có 3 lựa chọn Top (Nội dung Text được căn lên đỉnh các đối tượng Shape), Middle (Nội dung Text được căn giữa các đối tượng Shape), Bottom (Nội dung Text được căn dưới đáy các đối tượng Shape).

- **Nhóm lệnh Arrange:** Sử dụng các lệnh trong nhóm này để sắp xếp vị trí đối tượng Shape trên văn bản.

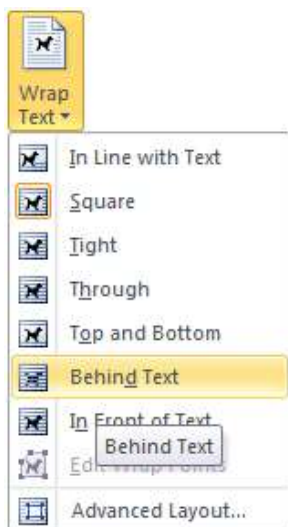


Position: Bạn có thể thiết lập vị trí cho đối tượng Shape trên trang văn bản bằng cách nhấp chọn biểu tượng Position. Một danh sách các vị trí được liệt kê trong menu nhanh.



Trong mục In line with Text là vị trí ban đầu của đối tượng Shape, phía dưới trong mục With Text Wrapping cho phép bạn thiết lập các vị trí như mô tả trong hình minh họa, có thể là ở đầu trang, giữa hoặc cuối trang, ứng với nó là các vị trí bên phải, bên trái và ở giữa.

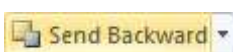
Wrap Text: Một trang văn bản thường chứa cả đối tượng Shape và nội dung Text. Trên những văn bản đó bạn sẽ thấy lúc thì các đối tượng Shape của chúng ta bên trái, lúc lại bên phải nội dung Text, hay có thể ở giữa bao quanh là nội dung Text của văn bản,... Để thiết lập được như vậy bạn nhấp chọn biểu tượng Wrap Text, một danh sách các kiểu Wrap Text sẽ xuất hiện như hình dưới đây:



Bạn có thể nhấp chuột chọn một kiểu bất kỳ áp dụng cho đối tượng Shape của mình.



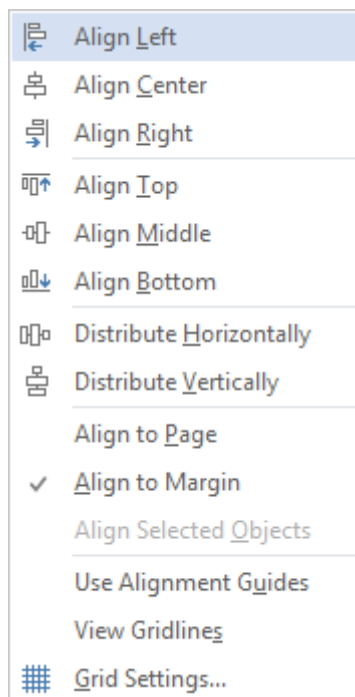
Bring Forward: Hiện thị đối tượng Shape lên trước các đối tượng khác, sử dụng công cụ này trong trường hợp có nhiều đối tượng xếp lên nhau.




Send Backward: Hiện thị đối tượng Shape sau các hình ảnh khác, trường hợp sử dụng tương tự Bring Forward.

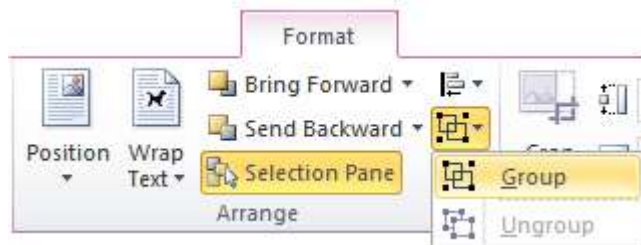


Align: Sử dụng công cụ này để căn chỉnh lề cho một hoặc nhiều đối tượng Shape một lúc. Đầu tiên bạn hãy chọn một hoặc nhiều đối tượng Shape cần căn lề giống nhau bằng cách giữ phím Ctrl và tích chọn lần lượt các đối tượng Shape. Tiếp theo bạn nhấp chọn công cụ này trên thanh Ribbon, một danh sách các Align xuất hiện như hình ảnh dưới đây:




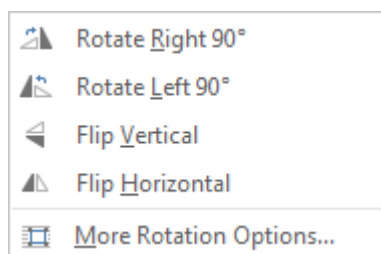
Nhấp chuột để chọn kiểu cần thiết lập.

 **Group:** Ví dụ chúng ta có nhiều đối tượng Shape riêng lẻ kết hợp với nhau tạo thành một biểu đồ hoàn chỉnh và yêu cầu đặt ra là phải di chuyển chúng đến một vị trí khác. Nếu phải di chuyển từng đối tượng một sẽ tốn thời gian và có thể không đặt chúng đúng vị trí. Từ thực tế đó bạn có thể nhóm chúng lại với nhau thành một thể thống nhất, giúp cho việc di chuyển được dễ dàng và giữ nguyên được cấu trúc. Để thực hiện đầu tiên bạn hãy chọn danh sách đối tượng Shape cần nhóm, tiếp theo nhấp chọn biểu tượng Group trên thanh công cụ, tiếp tục chọn lệnh Group.



Trường hợp muốn gỡ nhóm bạn nhấp chọn Ungroup.

 **Rotate:** Xoay chiều đối tượng Shape, sử dụng công cụ này để đổi chiều cho các đối tượng Shape trên văn bản. Đầu tiên hãy lựa chọn đối tượng Shape cần thao tác sau đó nhấp chọn biểu tượng Rotate trên thanh công cụ.



Trong danh sách bạn có thể thấy góc quay mà hình ảnh mô tả, nếu như không vừa ý bạn có thể chọn More Rotation Options... để thay đổi góc quay theo ý muốn.

- **Nhóm lệnh Size:** Dùng để thay đổi kích thước của đối tượng Shape trên văn bản.

+  1.59" Shape height: Thiết lập chiều cao cho đối tượng Shape.

+  2.39" Shape width: Thiết lập độ rộng cho đối tượng Shape.

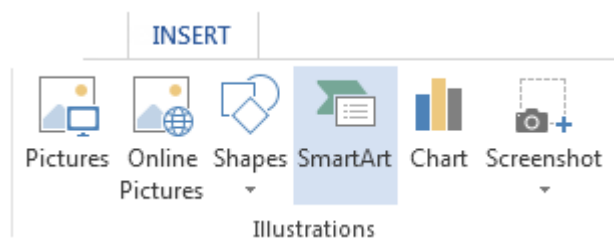
Lưu ý: Bạn có thể thay đổi kích thước của đối tượng Shape đơn giản hơn bằng cách nhấp chọn đối tượng cần thay đổi, di chuyển chuột tới các điểm cho phép thay đổi kích thước trên đối tượng Shape, khi hình chuột đổi thành mũi tên hai chiều bạn giữ, kéo và thả ở vị trí cần thay đổi kích thước, có thể áp dụng cho chiều cao, độ rộng, hay đồng thời cả hai chỉ số này.

5.2.3. Chèn đối tượng SmartArt

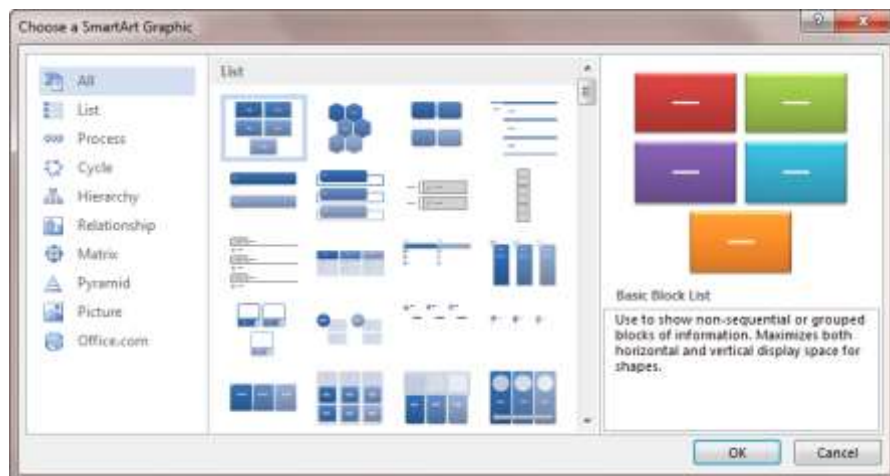
Đối tượng SmartArt là một thư viện các sơ đồ theo nhiều chủ đề kiểu dáng khác nhau. Bạn có thể sử dụng đối tượng này để vẽ các sơ đồ như sơ đồ tổ chức công ty, sơ đồ về tình hình tăng giảm các chỉ tiêu, hay liệt kê các danh sách,...

Chèn đối tượng SmartArt vào văn bản

Để sử dụng đối tượng này từ nhóm lệnh Insert bạn nhấp chọn SmartArt.



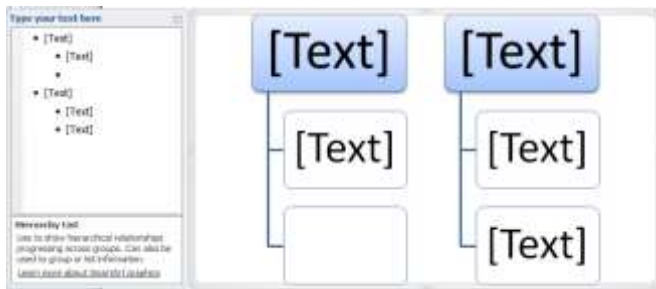
Hộp thoại Choose a SmartArt Graphic xuất hiện như hình dưới đây:



Giả sử chúng ta bổ xung kiểu Hierarchy List vào nội dung văn bản dùng để liệt kê các đầu sách theo chủ đề khác nhau.



Kết quả trên nội dung văn bản sẽ được bổ xung một đối tượng SmartArt như hình dưới đây:

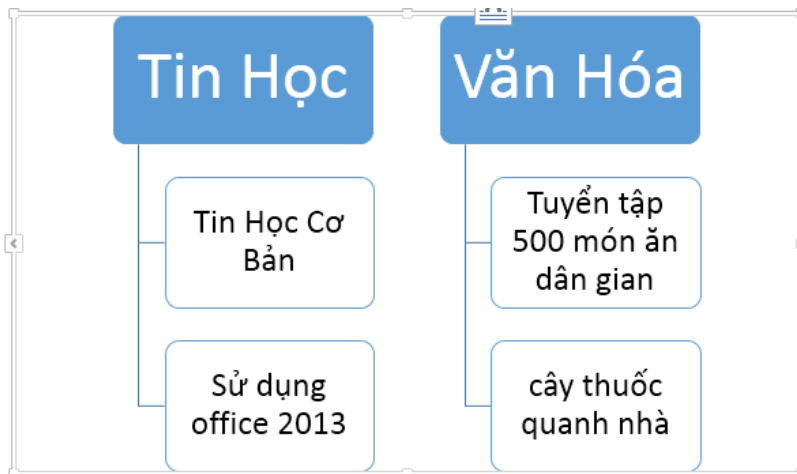


Thực chất các thành phần trong đối tượng SmartArt là các đối tượng Shape được thiết kế sẵn từ màu sắc, bố cục để tạo nên một đối tượng SmartArt hoàn chỉnh, thể hiện được nội dung theo những chủ đề khác nhau.

Nhập nội dung và tùy chỉnh đối tượng SmartArt

Để nhập nội dung cho các thành phần trong một đối tượng SmartArt bạn nhấp chuột trực tiếp lên thành phần đó hoặc nhấp phải chuột và chọn Edit Text. Công việc tiếp theo bạn có thể làm là tùy chỉnh những thành phần này cho phù hợp với yêu cầu sử dụng của mình. Để tùy chỉnh đối tượng SmartArt chúng ta quan tâm tới Tab lệnh Design và Format trên thanh công cụ Ribbon.

Với ví dụ trên bạn tiến hành nhập nội dung cho SmartArt như hình dưới đây:

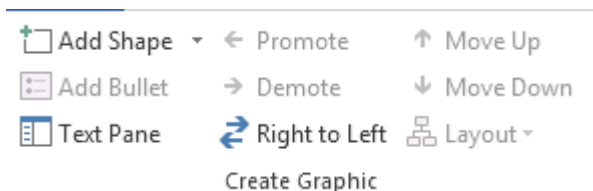


Bạn để ý trong quá trình nhập nội dung cho các thành phần trong đối tượng SmartArt cỡ chữ sẽ tự động được điều chỉnh vừa khớp trong các đối tượng Shape.



Đầu tiên chúng ta sẽ tìm hiểu các nhóm lệnh trong Tab Design

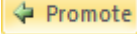
- Nhóm lệnh Create Graphic

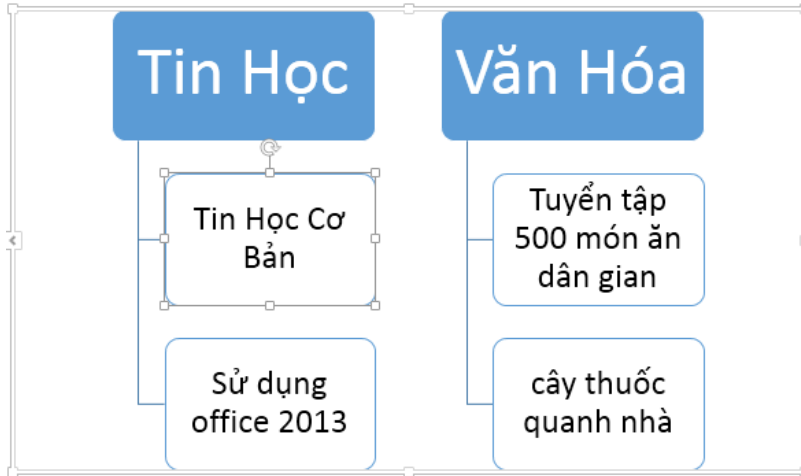


+ **Add Shape** Add Shape: Bỏ xung các đối tượng Shape và SmartArt, ngoài cách sử dụng công cụ này bạn cũng có thể sao chép các đối tượng Shape để có được Style thống nhất.

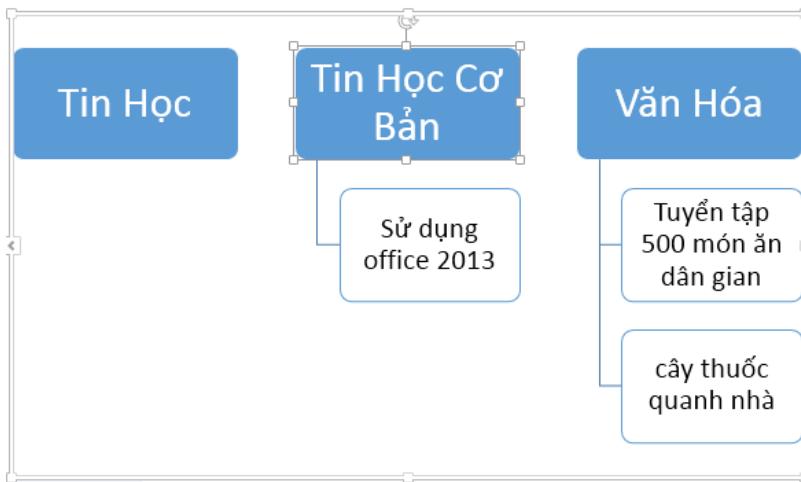
+ **Add Bullet** Add Bullet: Thêm biểu tượng đầu đoạn cho nội dung các đối tượng Shape trong SmartArt. Nút lệnh này chỉ sáng lên và cho phép tác động khi bạn chọn vào phần nội dung Text.


+ **Text Pane** Text Pane: Tắt bật hộp thoại Text Pane bên trái đối tượng SmartArt.

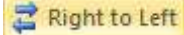
+  **Promote**: Chuyển đối tượng Shape hiện tại lên cấp cao hơn. Ví dụ trong hình ảnh dưới đây bạn nhấp chọn vào đối tượng “Tin học cơ bản”.

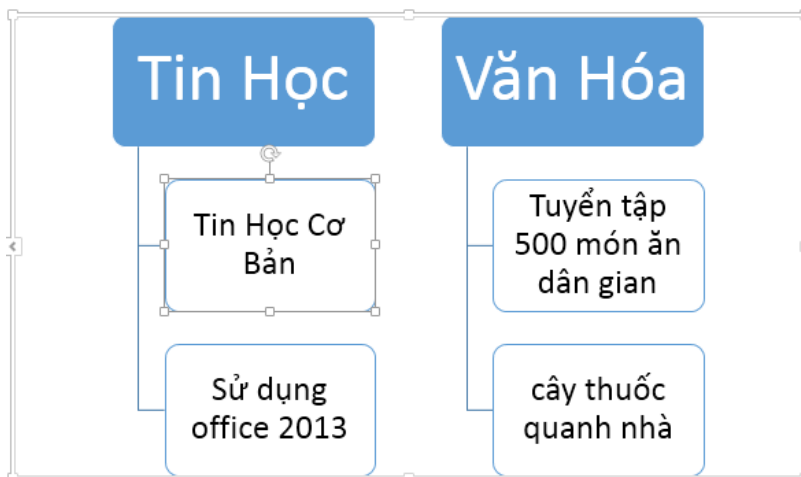


Sau đó bạn nhấp chọn Promote, kết quả sẽ thu được như hình dưới đây:

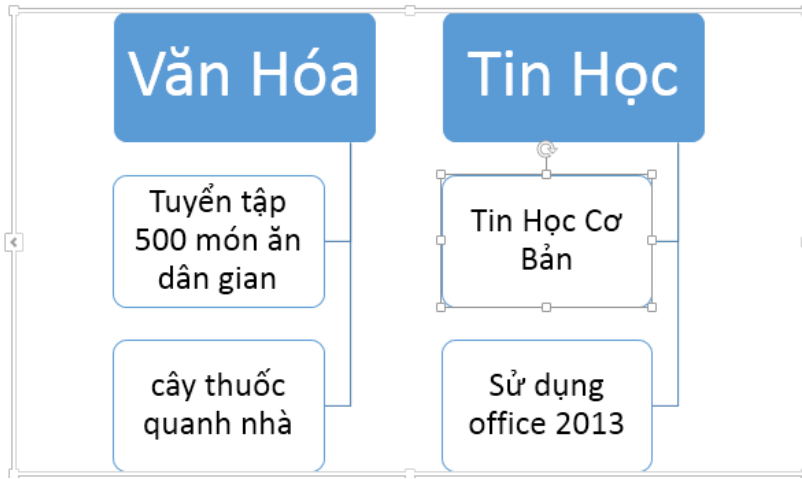


+  **Demote**: Chuyển đối tượng Shape đang chọn xuống một cấp. Giả sử vẫn với ví dụ phần trên bạn sau khi đã chuyển đối tượng “Tin học cơ bản” lên cấp trên bạn nhấp chọn lệnh Demote hình ảnh sẽ trở lại như ban đầu khi đó đối tượng “Tin học cơ bản” sẽ được chuyển xuống cấp dưới và là cây con của đối tượng “Tin học”

+  **Right to Left**: Đảo chiều các đối tượng Shape trong SmartArt, giải sử với ví dụ dưới đây:



Sau khi nhấp chọn lệnh Right to Left ta sẽ được kết quả:



Tiếp tục chọn lại lệnh này một lần nữa kết quả sẽ quay trở lại như ban đầu.

+ Reorder Up: Di chuyển đối tượng Shape lên phía trên một vị trí.

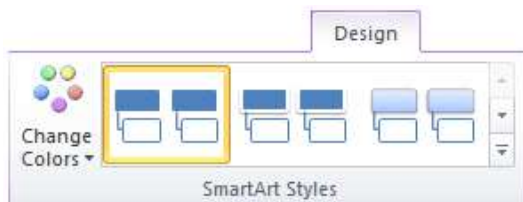
+ Reorder Down: Di chuyển đối tượng Shape xuống phía dưới một vị trí.

- Nhóm lệnh Layouts



Khung Layouts sẽ liệt kê các Layout cùng nhóm với Layout hiện tại, bạn có thể chọn trực tiếp Layout thay thế trên danh sách này. Ngoài ra muốn thay đổi các nhóm Layout khác bạn nhấp chọn mũi tên cuối cùng bên phải.

- Nhóm lệnh SmartArt Styles



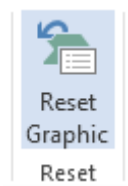
+ Change Colors: Thay đổi tông màu cho SmartArt, để thực hiện bạn nhấp chọn biểu tượng này, một danh sách liệt kê các tông màu xuất hiện.



Bạn có thể chọn một mẫu bất kỳ cho SmartArt của mình.

+ SmartArt Style: Ứng với mỗi Layout nhất định đã lựa chọn, bạn có thể tùy chọn các Style cho đối tượng SmartArt. Trong khung SmartArt Style là những Style phù hợp nhất với đối tượng hiện tại. Tuy nhiên nếu muốn nhiều lựa chọn hơn bạn có thể nhấp chọn mũi tên dưới cùng bên phải khung này.

- Nhóm lệnh Reset



Trong nhóm này chứa duy nhất lệnh Reset Graphic, bạn sử dụng lệnh này khi muốn trả về định dạng gốc của đối tượng SmartArt đang chọn.

Tìm hiểu Tab lệnh Format



- Nhóm lệnh Shapes: Tương tự như khi thao tác với đối tượng Shape, tuy nhiên bạn chú ý hai lệnh sau:

+ Larger: Tăng kích thước của thành phần được chọn trong đối tượng SmartArt lên 1 đơn vị.

+ Smaller: Giảm kích thước của thành phần được chọn trong đối tượng SmartArt lên 1 đơn vị.

- Nhóm lệnh Shape Styles: Tương tự như khi thao tác với đối tượng Shape.

- Nhóm lệnh WordArt Styles: Chúng ta sẽ tìm hiểu nhóm lệnh này khi làm việc với đối tượng WordArt.

- Nhóm lệnh Arrange: Tương tự như khi thao tác với đối tượng Shape.

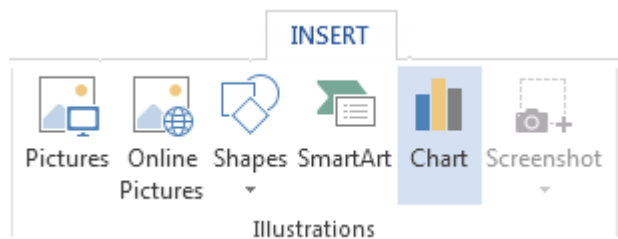
- Nhóm lệnh Size: Tương tự như khi thao tác với đối tượng Shape.

5.2.4. Vẽ biểu đồ

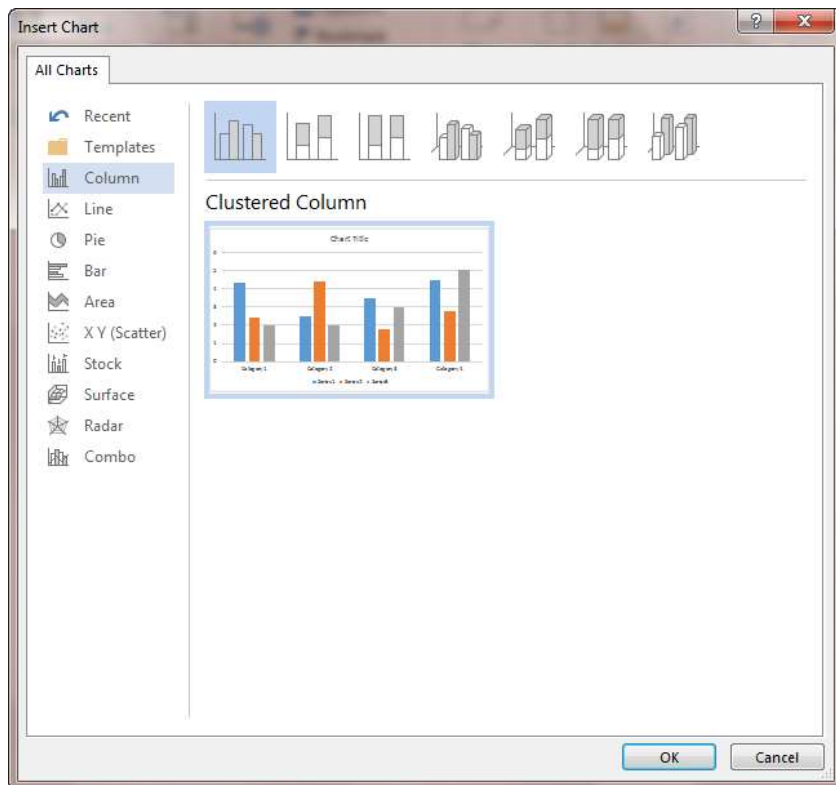
Với một bảng dữ liệu cho trước bạn có thể sử dụng công cụ này để thể hiện chúng dưới dạng biểu đồ, các số liệu nếu có thể thể hiện ở dạng biểu đồ sẽ giúp người xem có cái nhìn trực quan, dễ dàng so sánh các chỉ tiêu với với nhau. Microsoft Word 2013 cung cấp rất nhiều dạng biểu đồ khác nhau như hình khối, hình quạt, đường thẳng,... Cùng với nó là Style đa dạng, cho phép thể hiện, so sánh nhiều chỉ tiêu trên cùng một biểu đồ.

Chèn biểu đồ vào văn bản

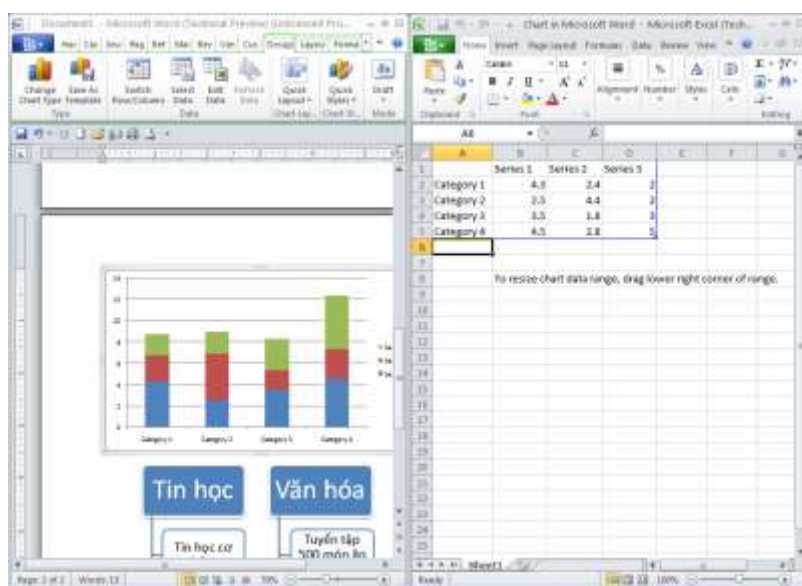
Từ Tab lệnh Insert nhấp chọn biểu tượng Chart



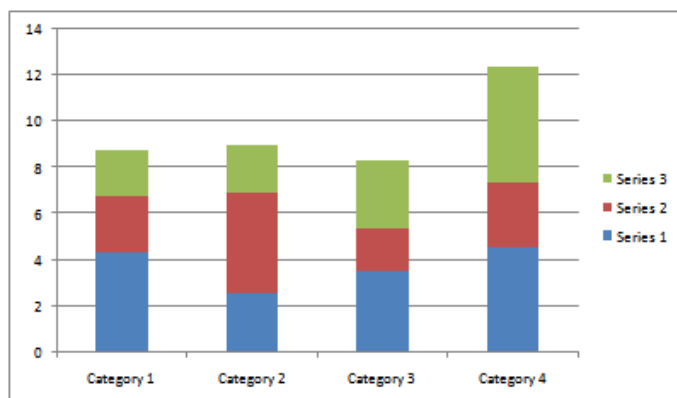
Hộp thoại Change Chart Type xuất hiện như hình dưới đây:



Bạn chọn một mẫu biểu đồ nhất định trong danh sách sau đó nhấp Ok. Khi đó một cửa sổ Microsoft Excel 2013 sẽ được mở ở bên phải cửa sổ Microsoft Word 2013 như hình dưới đây:



Trong cửa sổ Excel chứa dữ liệu nguồn tạo biểu đồ, bạn có thể thay đổi dữ liệu cho phù hợp với biểu đồ mình cần vẽ sau đó đóng cửa sổ Microsoft Excel lại. Như vậy một biểu đồ đã được chèn vào văn bản.



Tùy chỉnh thiết kế cho biểu đồ

Để tùy chỉnh thiết kế biểu đồ chúng ta quan tâm đến Tab lệnh Design trên thanh công cụ Ribbon.



Dưới đây là chi tiết các nhóm lệnh

- Type



+ Change Chart Type: Mở lại hộp thoại Change Chart Type mà không cần quay lại Tab lệnh Insert.

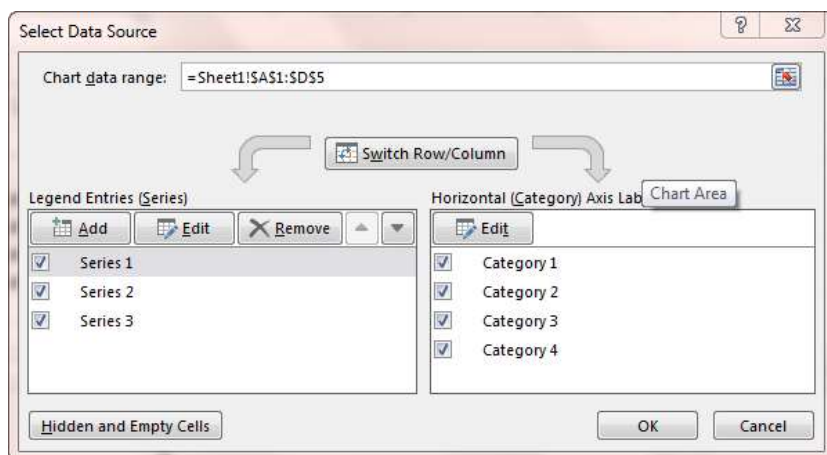
+ Save As Template: Lưu kiểu Chart hiện thời thành mẫu để có thể dùng lại các lần sau:

- Data



+ Edit Data: Mở bảng dữ liệu nguồn của biểu đồ ở dạng File Excel

+ Select Data: Lựa chọn lại dữ liệu nguồn cho biểu đồ, khi nhấp chọn nút lệnh này cửa sổ Excel sẽ xuất hiện như hình dưới đây:

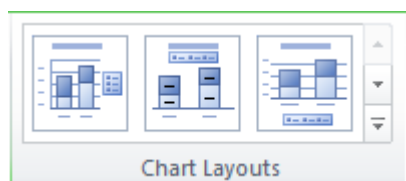


Bạn nhấp chọn nút lệnh Edit để thay đổi vùng dữ liệu cho biểu đồ sau đó nhấp Ok để lưu lại.

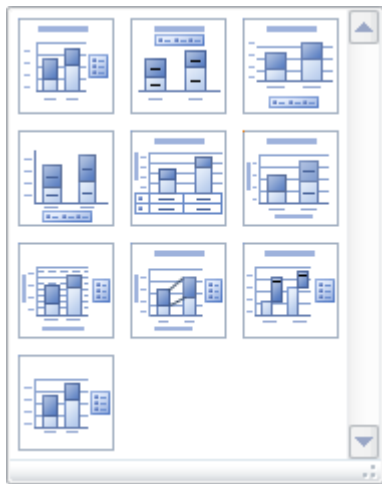
+ Switch Row/Column: Chuyển đổi dữ liệu giữa hàng – cột và ngược lại (nút lệnh này chỉ sáng khi mở bảng dữ liệu nguồn Excel)

+ Refresh Data: Làm mới lại dữ liệu nguồn sau khi chỉnh sửa.

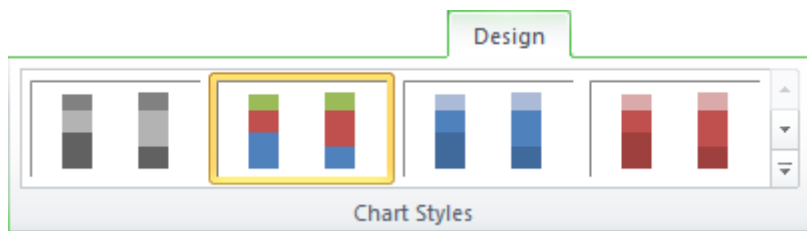
- Chart Layouts: Dùng để thay đổi cấu trúc của biểu đồ theo những mẫu mô tả trong khung này.



Để mở rộng danh sách các Chart Layouts bạn nhấp chọn mũi tên dưới cùng bên phải.



- Chart Styles: Thay đổi Style cho biểu đồ với cấu trúc đã chọn



Cũng giống như khung Chart Layout với Chart Styles ngoài những mẫu style hiển thị bạn có thể chọn các mẫu khác bằng cách nhấp chọn mũi tên dưới cùng bên trái của khung lệnh này.

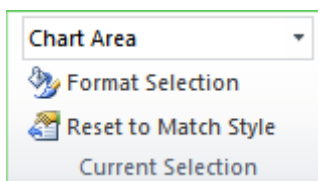
Tùy chỉnh Layout cho biểu đồ

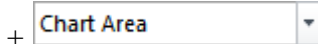
Để tùy chỉnh Layout (cấu trúc) cho biểu đồ chúng ta quan tâm đến Tab lệnh Layout trên thanh công cụ Ribbon



Dưới đây là chi tiết các nhóm lệnh

- Current Selection



+  Chart elements: Lựa chọn các thành phần trên biểu đồ. Ngoài việc nhấp chọn tới các thành trên biểu đồ bạn còn có thể chọn nhanh chúng trong hộp chọn này, hãy nhấp chuột vào mũi tên bên phải. Trong hộp thoại đổ xuống bạn nhấp chọn thành phần cần thao tác.

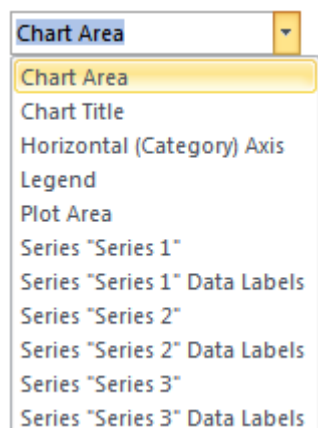
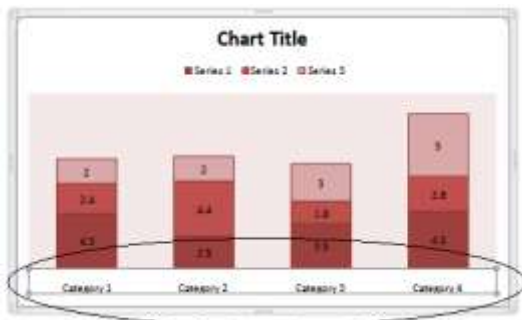


Chart Area: Vùng chứa toàn bộ biểu đồ

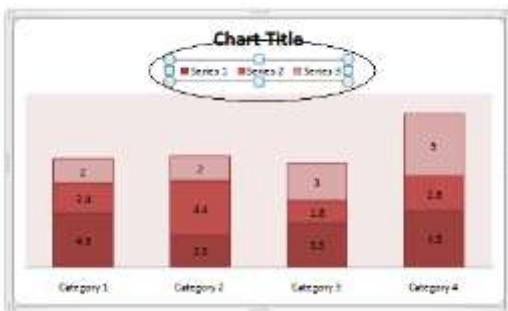
Chart Title: Tiêu đề biểu đồ



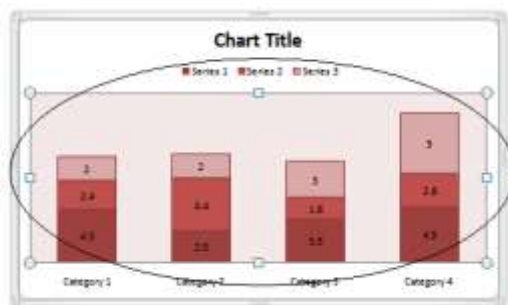
Horizontal (...) Axis: Chỉ tiêu trục ngang của biểu đồ



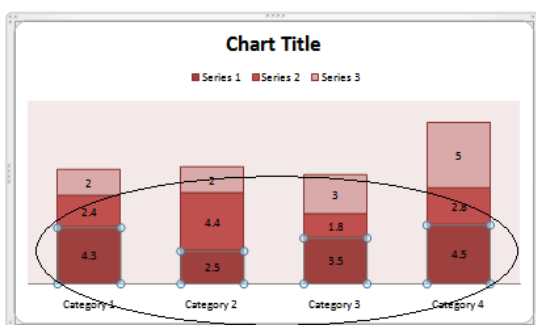
Legend: Ghi chú chỉ tiêu



Plot Area: Vùng chứa chỉ tiêu trên biểu đồ



Series "...": Một chỉ tiêu cụ thể



+ Format Selection: Sau khi lựa chọn một thành phần bất kỳ trên biểu đồ bạn nhấp chọn biểu tượng này để bật hộp thoại Format thành phần đó.

Dưới đây là hộp thoại Format các thành phần cơ bản trên biểu đồ

Chart Area: Cho phép thay đổi màu đường viền, kiểu đường viền, bóng, kích thước, vị trí,...

Chart Title: Cho phép thay đổi thuộc tính đường viền, căn chỉnh vị trí của tiêu đề trên Chart Area.

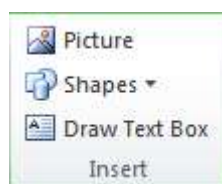
Horizontal (...) Axis: Cho phép định dạng nội dung chỉ tiêu trục ngang như căn chỉnh nội dung, màu sắc đường viền,...

Legend: Cho phép thay đổi vị trí của Legend trên Chart Area, kiểu dáng, màu sắc của đường viền,...

Plot Area: Cho phép thay đổi màu sắc, hình ảnh nền, thiết lập thuộc tính cho đường viền, bóng,...

Series "...": Đối với các chỉ tiêu hộp thoại cho phép thiết lập chiều cao, độ rộng, các hiệu ứng,...

- Insert: Cho phép chèn thêm các đối tượng khác vào biểu đồ

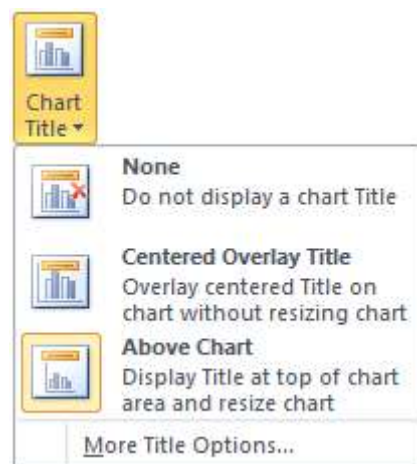


+ Picture: Chèn thêm hình ảnh vào biểu đồ

+ Shapes: Chèn thêm các đối tượng Shape vào biểu đồ

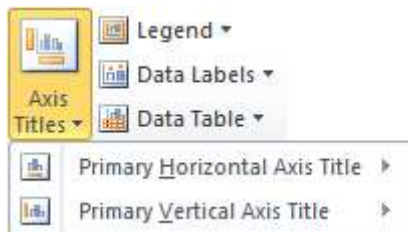
+ Draw TextBox: Vẽ thêm các TextBox vào biểu đồ

+ Chart Title: Nhấn tiêu đề của biểu đồ, nhấp chọn nút lệnh này bạn sẽ có 3 lựa chọn, None – Không sử dụng tiêu đề, Centered Overlay Title – Hòa trộn tiêu đề với chỉ tiêu, Above Chart - Ở trên đỉnh của Chart Area.



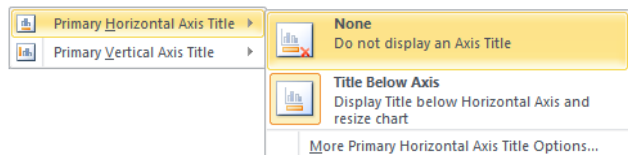
Ngoài ra bạn có thể chọn mục More Title Options... để bật hộp thoại Format Chart Title.

+ Axis Title: Tiêu đề trục (ngang – dọc), nhấp chọn nút lệnh này bạn có thể lựa chọn thêm tiêu đề cho trục ngang hoặc dọc

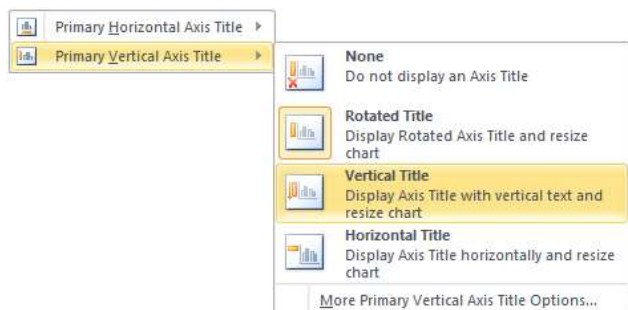


Tương ứng với nó là vị trí của tiêu đề trên biểu đồ.

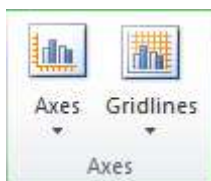
Với tiêu đề trục ngang bạn sẽ có hai lựa chọn, None – Không sử dụng ghi chú, Title Below Axis – Luôn phía dưới các chỉ tiêu của trục ngang.



Với tiêu đề trục dọc bạn sẽ có các lựa chọn như: None – Không sử dụng tiêu đề, Rotated Title – Tiêu đề nằm dọc và quay lên trên, Vertical Title – Tiêu đề nằm dọc và quay xuống dưới, Horizontal Title – Tiêu đề nằm ngang.



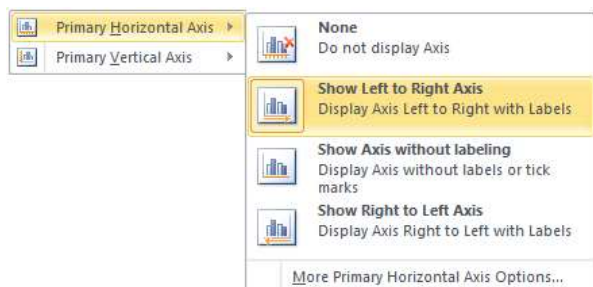
- Axes: Thiết lập trục cho biểu đồ (Không sử dụng cho các biểu đồ hình quạt)



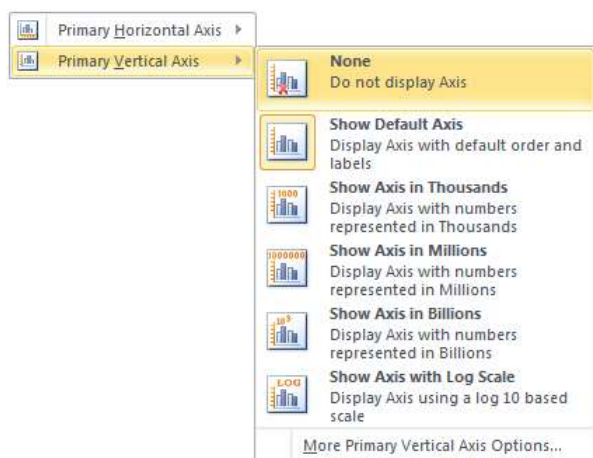
+ Axes: Nhấp chọn biểu tượng này bạn có thể thiết lập thuộc tính trục ngang và trục dọc của biểu đồ.



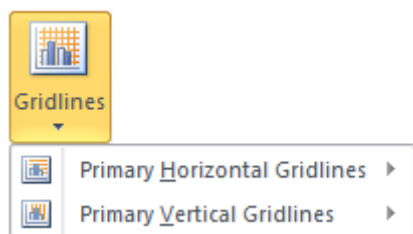
Đối với trục ngang bạn sẽ có thể có những lựa chọn như sau: None – Không sử dụng trục ngang, Show Left to Right Axis – Sử dụng trục ngang và sắp xếp các chỉ tiêu từ trái qua phải, Show Axis Without labeling – Sử dụng trục ngang nhưng không có nhãn chỉ tiêu, Show Right to Left Axis – Sử dụng trục ngang và sắp xếp chỉ tiêu từ phải qua trái.



Đối với trục dọc bạn sẽ có thể có những lựa chọn sau: None – Không hiển thị trục dọc, Show Default Axis – Hiển thị trục đứng như mặc định, Show Axis in thousands – Hiển thị trục đứng với giá trị đơn vị hàng nghìn so với giá trị hiện tại, Show Axis in millions – Hiển thị trục đứng với giá trị đơn vị hàng triệu so với giá trị hiện tại, Show Axis in Billions – Hiển thị trục đứng với giá trị đơn vị hàng tỷ so với giá trị hiện tại, Show Axis with Log Scale – Hiển thị trục đứng với giá trị đơn vị là Logarit cơ số 10 so với giá trị hiện tại.

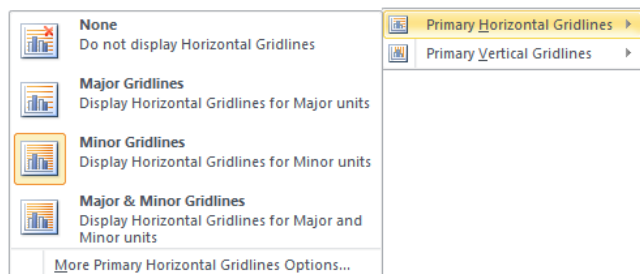


+ Gridlines: Sử dụng các đường kẻ lưới để dóng sang các chỉ tiêu.

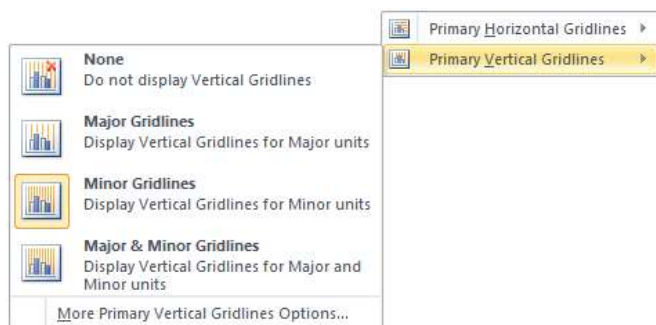


Như vậy chúng ta sẽ có các đường kẻ theo trục ngang và trục dọc.

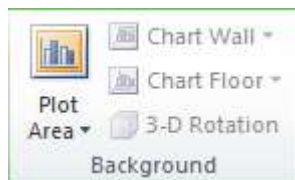
Các đường kẻ trục ngang: Bạn có thể xem hình ảnh minh họa để sử dụng kiểu đường kẻ ngang thích hợp.



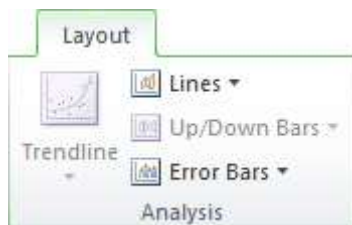
Các đường kẻ trục dọc: Tương tự các đường kẻ ngang, bạn có thể xem hình ảnh minh họa để sử dụng kiểu đường kẻ dọc thích hợp.



- Background: Thiết lập các thay đổi cho nền của biểu đồ



- Analysis: Thiết lập các điểm nổi trên các chỉ tiêu, tùy vào từng loại biểu đồ mà cách thiết lập Analysis khác nhau, tương ứng với những loại biểu đồ đó các nút lệnh sẽ cho tác động tương ứng.



Ví dụ vẽ biểu đồ với bộ số liệu cho trước

Để có thể tìm hiểu chức năng này cụ thể hơn chúng ta tiến hành vẽ một biểu đồ với một bộ dữ liệu thống kê tình hình đỗ tốt nghiệp THPT của trường ABC qua các năm, dưới đây là bảng thống kê:

Năm	Học sinh đỗ tốt nghiệp (%)
2001	70
2002	75
2003	95
2004	92
2005	95
2006	93.5
2007	40
2008	42
2009	70

Các bước thực hiện như sau:

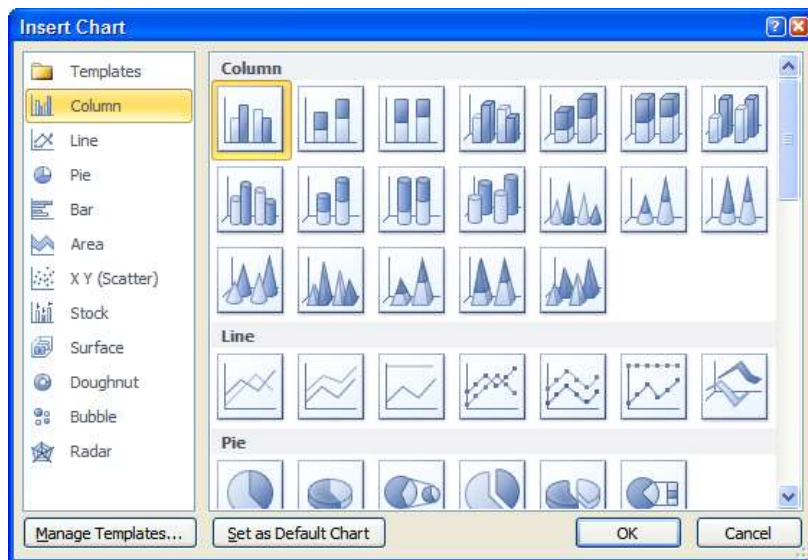
Bước 1: Chọn biểu đồ

Với dữ liệu một chỉ tiêu như ví dụ bạn nên chọn biểu đồ hình khối, các khối ở đây là phần trăm học sinh tốt nghiệp và chúng thay đổi qua các năm.

Như vậy từ Tab Insert bạn nhấp chọn biểu tượng Chart.



Hộp thoại Chart Insert xuất hiện bạn chọn mẫu biểu đồ đầu tiên trong nhóm Column.



Nhấp Ok để bỏ xung biểu đồ vào văn bản.

Bước 2: Hiệu chỉnh số liệu

Sau bước 1 màn hình Excel 2013 xuất hiện bạn sửa lại dữ liệu cho phù hợp như hình dưới đây:

	A	B	C	D
1	Năm	Học sinh đỗ tốt nghiệp (%)		
2	2001	70		
3	2002	75		
4	2003	95		
5	2004	92		
6	2005	95		
7	2006	93.5		
8	2007	40		
9	2008	42		
10	2009	70		
11				

Lưu ý: Gỡ lại giá trị cho cột A và B, xóa hai cột C và D

Sau khi sửa xong bạn đóng của sổ Excel lại, chúng ta sẽ được một biểu đồ trên Microsoft Word 2013 như hình dưới đây:



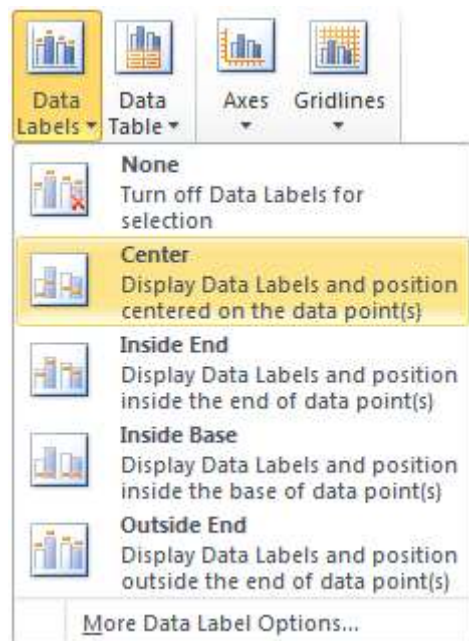
Bước 3: Tinh chỉnh biểu đồ

Trước hết bạn để ý thấy tiêu đề biểu đồ không đúng chúng ta sẽ tiến hành sửa lại thành phần này. Bạn nhấp chuột vào phần tiêu đề của biểu đồ nhập lại nội dung như sau: “Biểu đồ biến động học sinh tốt nghiệp PTTH”.

Bạn để ý chỉ tiêu ở dạng hình cột tuy có đường Line dóng sang trục đứng nhưng chúng ta rất khó xác định giá trị chính xác của từng năm. Chúng ta sẽ tiến hành chèn thêm các giá trị của từng cột này. Để thực hiện bạn nhấp chọn biểu đồ sau đó tìm tới nhóm lệnh Labels trong Tab Layout.



Tiếp tục nhấp chọn biểu tượng Data Labels. Một danh sách các kiểu Data Labels xuất hiện bạn chọn mục Center.



Kết quả cuối cùng chúng ta có một biểu đồ hoàn chỉnh như hình dưới đây:



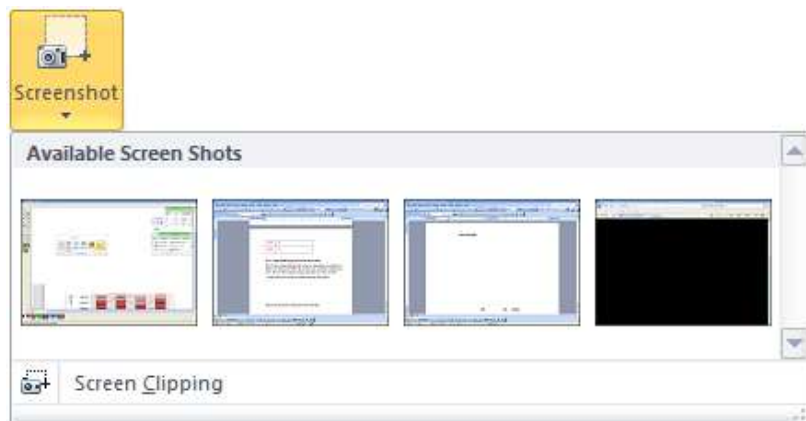
5.2.5. Chụp hình bằng Microsoft Word 2013

Đây là chức năng thường thấy trong các ứng dụng của Adobe tuy nhiên với Microsoft Office thì nó mới chỉ xuất hiện ở phiên bản 2013. Bạn có thể sử dụng công cụ này theo các bước sau đây:

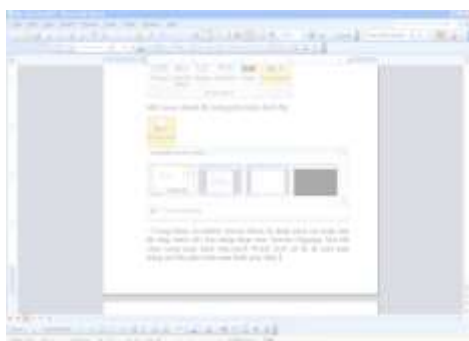
- Nhấp chọn biểu tượng Screenshot trên tab lệnh Insert



Một menu nhanh đổ xuống như hình dưới đây:



- Trong khùn Available Screen Shots là danh sách các hình ảnh đã chụp trước đó, bạn nhấp chọn mục Screen Clipping. Sau khi chọn xong màn hình Microsoft Word 2013 sẽ ẩn đi một màn trắng mờ bảo phủ toàn màn hình máy tính.



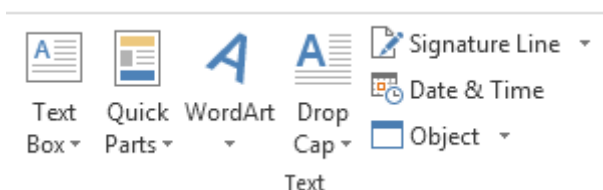
Khi đó hình chuột của bạn sẽ đổi thành hình dấu +, bây giờ hãy giữ vào kéo chuột trong khoảng mà bạn muốn chụp hình. Phần sáng trên màn hình chính là bức ảnh màn bạn đã chụp.



Sau khi thả chuột bạn sẽ thấy của sổ Microsoft Word 2013 xuất hiện và dán luôn hình ảnh mà bạn vừa chuột vào vị trí con trỏ hiện thời.

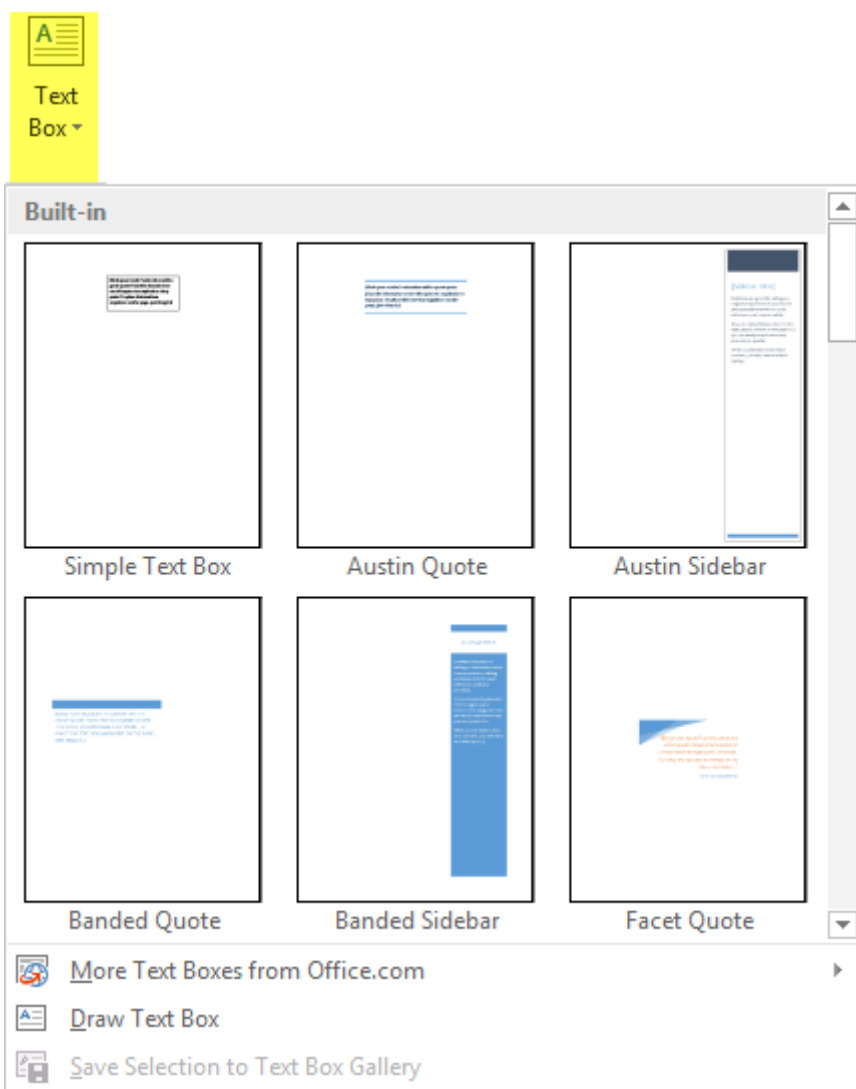
5.3. Chèn các đối tượng Text

Ngoài những hình ảnh bạn còn có thể chèn rất nhiều các đối tượng khác vào văn bản như các hộp Text, các WordArt, hay các đối tượng từ những ứng dụng khác,... Trong phần này chúng ta quan tâm đến nhóm lệnh Text trên Tab Insert.

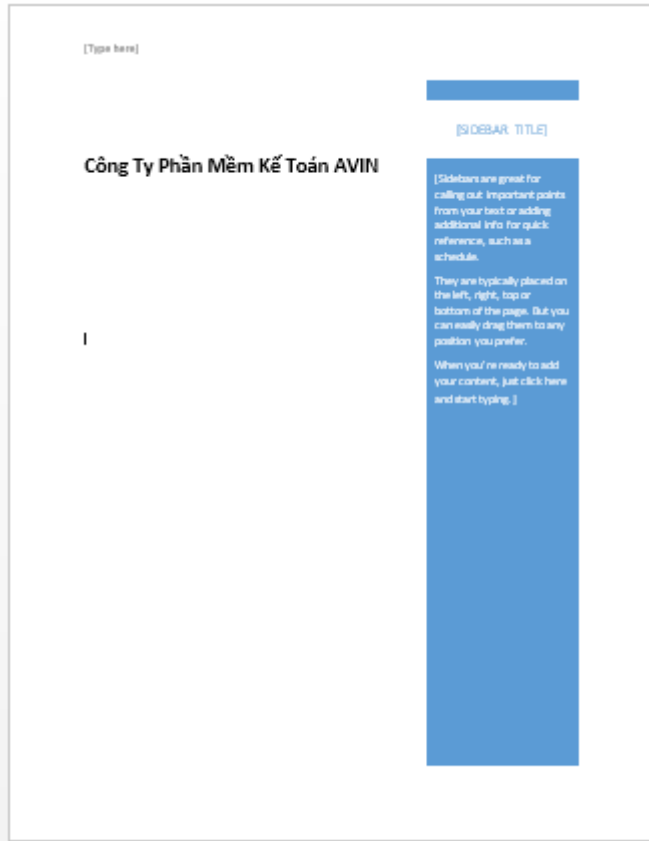


5.3.1. Text Box

Là một khung chứa văn bản, ngoài việc thay đổi nội dung bên trong bạn còn có thể tùy chỉnh thiết kế màu sắc, nền cho các TextBox. Để thêm một TextBox vào văn bản bạn nhấp chọn biểu tượng này như hình dưới đây:

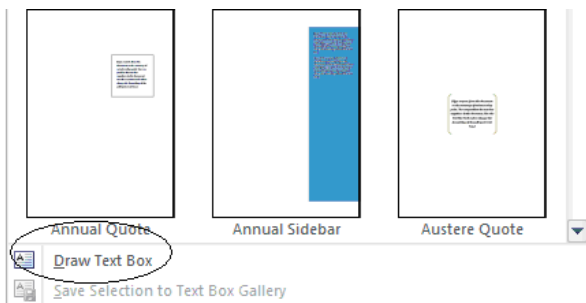


Danh sách các mẫu TextBox xuất hiện, hãy nhấp chuột để chọn mẫu cần chèn vào văn bản.



Sau khi lựa chọn một mẫu TextBox sẽ được chèn vào văn bản như hình trên, bạn có thể thay đổi nội dung cho TextBox để phù hợp với nội dung văn bản.

Nếu như không vừa ý với những mẫu có sẵn bạn nhấp chọn mục Draw TextBox để tự mình thiết kế những mẫu riêng.



Sau khi nhấp chọn mục này hình trỏ chuột của bạn trên văn bản sẽ đổi thành hình dấu +, bây giờ hãy giữ và kéo rồi thả chuột để vẽ TextBox trên văn bản ở những vị trí mà bạn mong muốn.

Sau khi vẽ xong con trỏ chuột sẽ nhấp nháy trong hộp TextBox bạn có thể gõ trực tiếp nội dung vào đó. Ví dụ kết hợp một số TextBox chúng ta sẽ được kết quả như hình dưới đây:



Định dạng các đối tượng TextBox

Để định dạng các đối tượng TextBox chúng ta sử dụng các nhóm lệnh như Shape styles, Text, Arrange, Size trên tab lệnh Format.



- Nhóm lệnh Shape Style

Có ý nghĩa tương tự như nhóm lệnh Style của Picture và Clip art, được dùng để thay đổi Style cho các đối tượng TextBox.

Danh sách Style: Thao tác tương tự như đã hướng dẫn phần thao tác với Picture và Clip art.

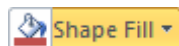


Ngoài các Style trong bảng liệt kê bạn có thể nhấp chọn mục Other Theme Fills để bổ xung một số Style đặc biệt.

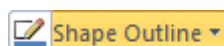
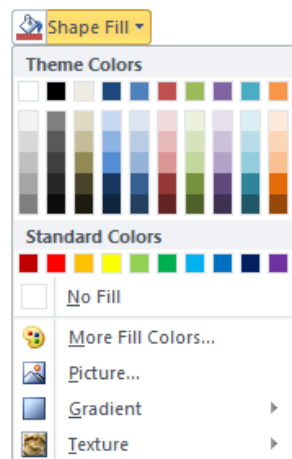


Giải sử chúng ta chọn một Style cho những TextBox vừa thiết kế

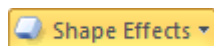




Shape Fill: Thay đổi màu nền cho các đối tượng TextBox. Sau khi lựa chọn Style bạn có thể nhấp chọn biểu tượng này để thay đổi màu nền cho các đối tượng Shape.



Shape Outline: Thay đổi màu viền cho đối tượng Shape. Không những thay đổi màu nền mà bạn còn có thể thay đổi màu đường viền bao quanh đối tượng Shape bằng cách sử dụng công cụ Shape Outline.



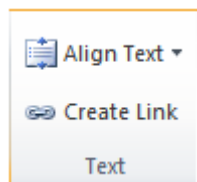
Shape Effects: Ý nghĩa tương tự như lệnh Effect trong phần Picture, bạn sử dụng công cụ này để tùy chỉnh các ứng dụng hình ảnh cho các đối tượng Shape.



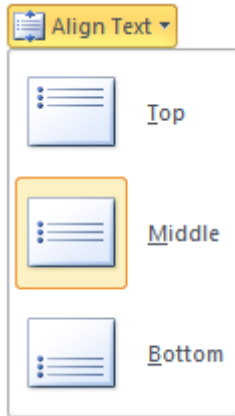
Giả sử chúng ta thay đổi ứng dụng cho các TextBox



- Nhóm lệnh Text: Sử dụng nhóm lệnh này thao tác với nội dung Text trong các đối tượng TextBox.

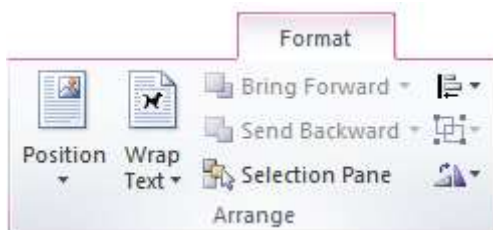


- Align Text: Căn chỉnh vị trí nội dung Text trong đối tượng TextBox.



Nhấp chọn biểu tượng này bạn sẽ có 3 lựa chọn Top (Nội dung Text được căn lên đỉnh các đối tượng TextBox), Middle (Nội dung Text được căn giữa các đối tượng TextBox), Bottom (Nội dung Text được căn dưới đáy các đối tượng TextBox).

- Nhóm lệnh Arrange: Sử dụng các lệnh trong nhóm này để sắp xếp vị trí TextBox trên văn bản.

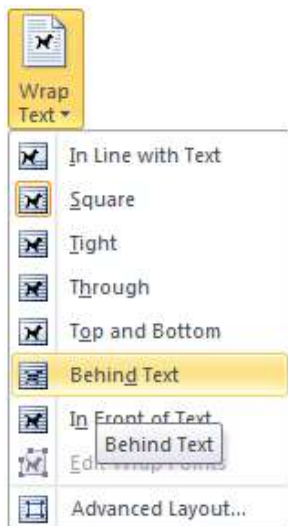


+ Position: Bạn có thể thiết lập vị trí cho TextBox trên trang văn bản bằng cách nhấp chọn biểu tượng Position. Một danh sách các vị trí được liệt kê trong menu nhanh.





Trong mục In line with Text là vị trí ban đầu của đối tượng TextBox, phía dưới trong mục With Text Wrapping cho phép bạn thiết lập các vị trí như mô tả trong hình minh họa, có thể là ở đầu trang, giữa hoặc cuối trang, ứng với nó là các vị trí bên phải, bên trái và ở giữa.


+ Wrap Text: Một trang văn bản thường chứa cả đối tượng TextBox và nội dung Text. Trên những văn bản đó bạn sẽ thấy lúc thì các đối tượng TextBox bên trái, lúc lại bên phải nội dung Text, hay có thể ở giữa bao quanh là nội dung Text của văn bản,... Để thiết lập được như vậy bạn nhấp chọn biểu tượng Wrap Text, một danh sách các kiểu Wrap Text sẽ xuất hiện như hình dưới đây:

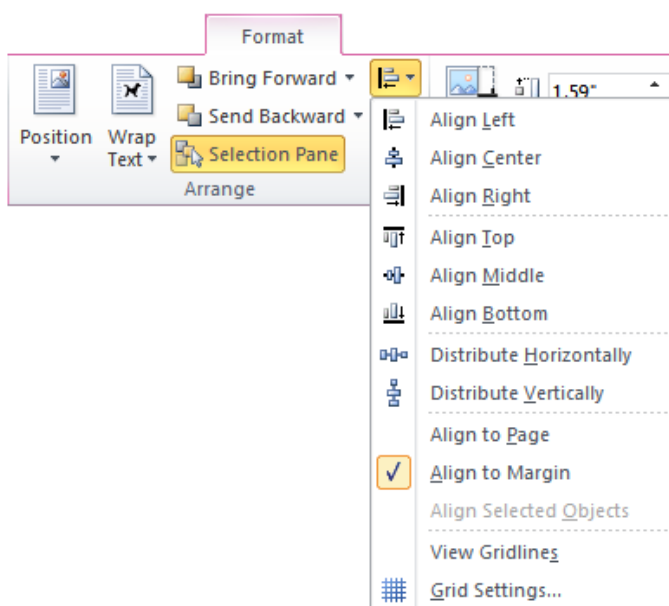


Bạn có thể nhấp chuột chọn một kiểu bất kỳ áp dụng cho đối tượng TextBox của mình.


+  Bring Forward: Hiển thị đối tượng TextBox lên trước các đối tượng khác, sử dụng công cụ này trong trường hợp có nhiều đối tượng xếp lên nhau.

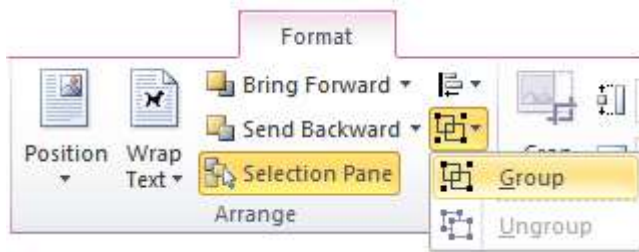
+  Send Backward: Hiển thị đối tượng TextBox sau các hình ảnh khác, trường hợp sử dụng tương tự Bring Forward.

+  Align: Sử dụng công cụ này để căn chỉnh lề cho một hoặc nhiều đối tượng TextBox một lúc. Đầu tiên bạn hãy chọn một hoặc nhiều đối tượng TextBox cần căn lề giống nhau bằng cách giữ phím Ctrl và tích chọn lần lượt các đối tượng TextBox. Tiếp theo bạn nhấp chọn công cụ này trên thanh Ribbon, một danh sách các Align xuất hiện như hình ảnh dưới đây:




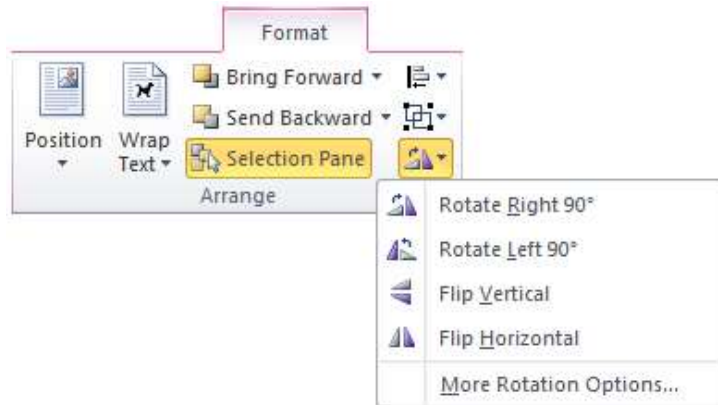
Nhấp chuột để chọn kiểu cần thiết lập.

+  Group: Ví dụ chúng ta có nhiều đối tượng TextBox riêng lẻ kết hợp với nhau tạo thành một biểu đồ hoàn chỉnh và yêu cầu đặt ra là phải di chuyển chúng đến một vị trí khác. Nếu phải di chuyển từng TextBox một sẽ tốn thời gian và có thể không đặt chúng đúng vị trí. Từ thực tế đó bạn có thể nhóm chúng lại với nhau thành một thể thống nhất, giúp cho việc di chuyển được dễ dàng và giữ nguyên được cấu trúc. Để thực hiện đầu tiên bạn hãy chọn danh sách đối tượng TextBox cần nhóm, tiếp theo nhấp chọn biểu tượng Group trên thanh công cụ, tiếp tục chọn lệnh Group.



Trường hợp muốn gỡ nhóm bạn nhấp chọn Ungroup.

+  Rotate: Xoay chiều TextBox, sử dụng công cụ này để đổi chiều cho các đối tượng TextBox trên văn bản. Đầu tiên hãy lựa chọn TextBox cần thao tác sau đó nhấp chọn biểu tượng Rotate trên thanh công cụ.



Trong danh sách bạn có thể thấy góc quay mà hình ảnh mô tả, nếu như không vừa ý bạn có thể chọn More Rotation Options... để thay đổi góc quay theo ý muốn.

+ Nhóm lệnh Size: Dùng để thay đổi kích thước của TextBox trên văn bản.

 1.59" Shape height: Thiết lập chiều cao cho TextBox.

 2.39" Shape width: Thiết lập độ rộng cho TextBox.

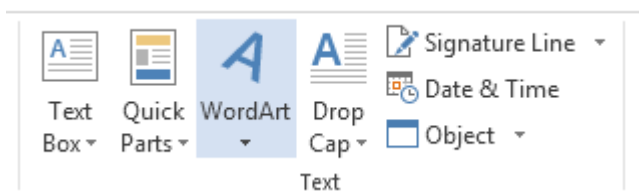
Lưu ý: Bạn có thể thay đổi kích thước của TextBox đơn giản hơn bằng cách nhấp chọn đối tượng TextBox cần thay đổi, di chuyển chuột tới các điểm cho phép thay đổi kích thước của TextBox, khi hình chuột đổi thành mũi tên hai chiều bạn giữ, kéo và thả ở vị trí cần thay đổi kích thước, có thể áp dụng cho chiều cao, độ rộng, hay đồng thời cả hai chỉ số này.

5.3.2. Chèn đối tượng WordArt

WordArt là đối tượng chữ hiệu ứng được sử dụng khi muốn trình nội dung dưới dạng chữ nghệ thuật.

Chèn WordArt vào văn bản

Để chèn WordArt vào văn bản bạn nhấp chọn biểu tượng này trong nhóm lệnh Text trên Tab Insert của thanh công cụ Ribbon.



Danh sách các mẫu chữ nghệ thuật xuất hiện như hình dưới đây:



Hãy nhấp chọn một mẫu bất kỳ để bỏ xung vào văn bản

Nhập nội dung cho WordArt

Sau bước chọn thứ nhất một đối tượng được chèn vào văn bản với dòng chữ Your Text Here.



Để nhập nội dung cho WordArt bạn xóa dòng chữ này và nhập nội dung mình muốn thể hiện vào đó.



Để điều chỉnh Font chữ bạn thao tác như đã hướng dẫn ở các phần trước.

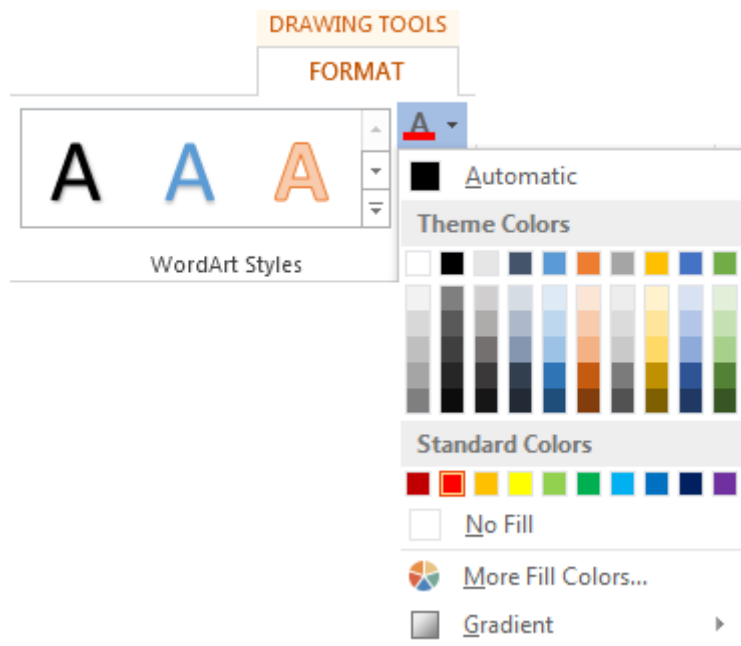
Hiệu chỉnh WordArt

Để hiệu chỉnh thuộc tính cho WordArt bạn nhấp chọn Tab Format tìm tới nhóm lệnh WordArt Styles.



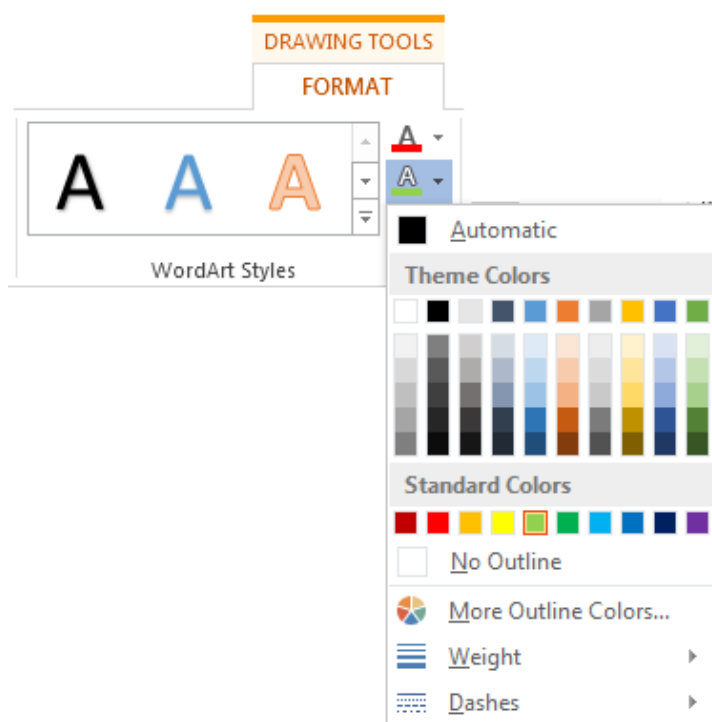
- Quick Styles: Thay đổi kiểu chữ nghệ thuật mà không phải trở về Tab Insert

- Text Fill: Hiệu chỉnh màu cho thân chữ, để thực hiện bạn nhấp chọn biểu tượng này, một bảng màu xuất hiện như hình dưới đây:



Nhấp chuột để chọn màu cần thiết lập cho thân chữ.

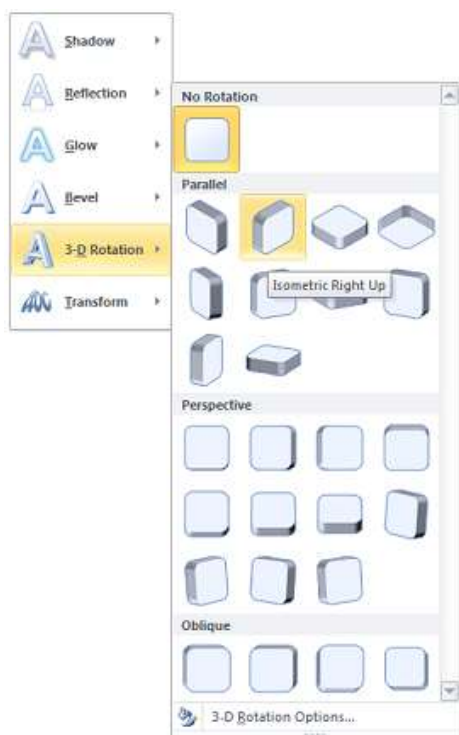
- Text Outline: Thiết lập màu cho viền chữ, để thực hiện bạn nhấp chọn biểu tượng này trên thanh công cụ, một bảng màu xuất hiện bạn nhấp chuột chọn màu mà mình cần sử dụng.



- Text Effects: Ngoài việc lựa chọn kiểu chữ cho WordArt bạn còn có thể bổ xung những hiệu ứng rất đẹp, với nhiều cách thể hiện khác nhau bằng cách nhấp chọn công cụ Text Effects. Danh sách liệt kê các nhóm ứng dụng xuất hiện như hình dưới đây:



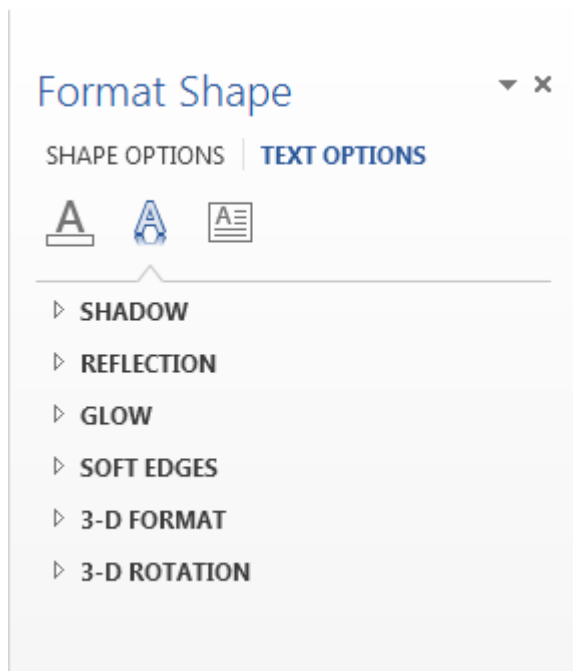
Di chuyển chuột tới nhóm chứa hiệu ứng cần sử dụng, nhấp chọn hiệu ứng cần thiết lập cho WordArt.



Lưu ý: Bạn có thể tùy chỉnh định dạng, hiệu ứng cho các đối tượng WordArt bằng cách nhấp chọn biểu tượng Format Text Effects ở dưới nhóm WordArt Style.



Hộp thoại Format Text Effects xuất hiện như hình dưới đây:



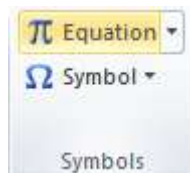
Trong hộp thoại này bạn cũng có thể thay đổi màu sắc cho chữ, sử dụng các hiệu ứng,... Dưới đây là một ví dụ trình bày về WordArt

Công Ty Phần Mềm Kế Toán

AVIN

5.4. Biểu tượng và công thức toán học

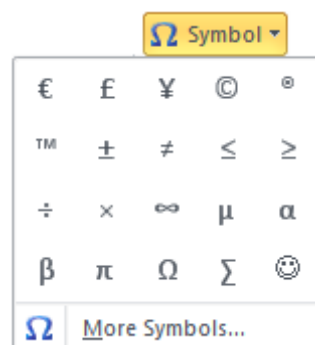
Trong phần này chúng ta sẽ quan tâm tới nhóm lệnh Symbol, sử dụng nhóm lệnh này để thêm các biểu tượng và các công thức toán học vào nội dung văn bản.



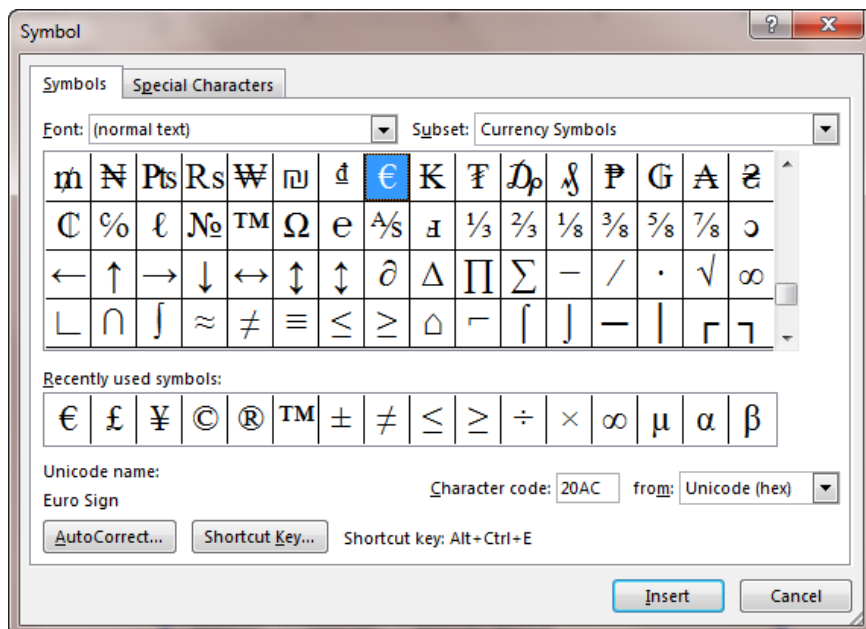
5.4.1. Chèn các biểu tượng

Cách thực hiện

Nhấp chọn biểu tượng Symbol trên thanh công cụ Ribbon, một danh sách liệt kê các Symbol xuất hiện, hãy nhấp chuột để chọn biểu tượng cần chèn vào văn bản.



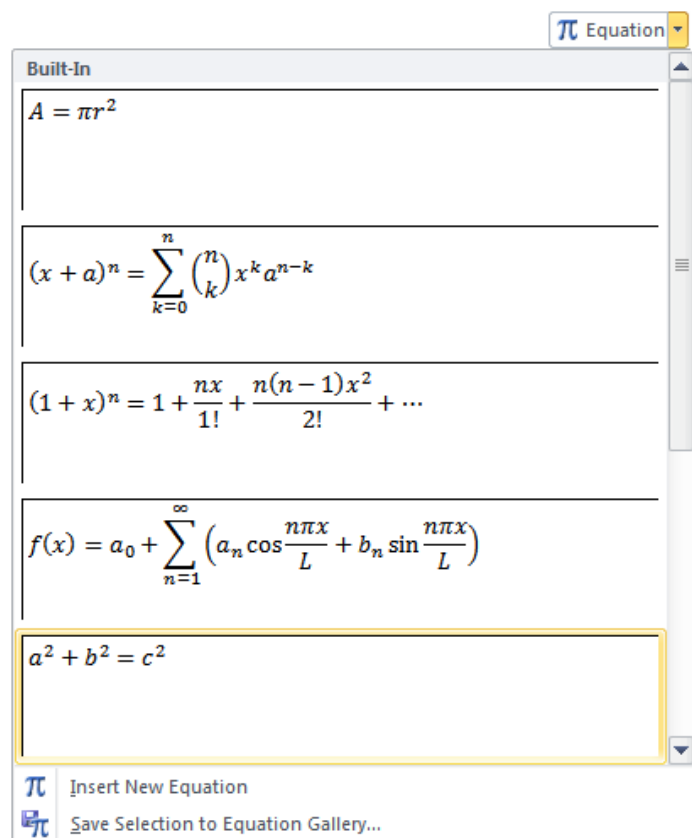
Nếu như chưa hài lòng với những biểu tượng trong danh sách bạn có thể nhấp chọn mục More Symbols... để có thêm sự lựa chọn. Hộp thoại Symbol xuất hiện như hình dưới đây, nó khá giống với hộp thoại Symbol ở các phiên bản trước của Microsoft Word. Trong hộp thoại này bạn có thể tự tìm cho mình những biểu tượng thích hợp để chèn vào nội dung văn bản.



5.4.2. Chèn công thức toán học

Cách thực hiện

Khi cần viết các công thức toán học trên Microsoft Word 2013 bạn nhấp chọn biểu tượng Equation trên thanh công cụ Ribbon. Một danh sách liệt kê các kiểu công thức xuất hiện như hình dưới đây:



Bạn hãy nhấp chuột chọn tới dạng công thức phù hợp nhất với nội dung mà bạn dự định trình bày. Sau bước này một đối tượng Equation sẽ được chèn vào nội dung văn bản như hình dưới đây:



$$a^2 + b^2 = |c^2$$

Lưu ý: Nếu không muốn sử dụng các mẫu có sẵn bạn nhấp chuột trực tiếp vào biểu tượng Equation, một đối trắng sẽ được chèn vào văn bản.

Tùy chỉnh

Để tùy chỉnh nội dung cho Equation bạn nhấp chọn Tab Design trên thanh công cụ Ribbon.



- Nhóm lệnh Tools:

+ Equation: Chọn mẫu Equation mà không cần trở lại Tab Insert

+ Professional: Thể hiện công thức dưới dạng chuẩn

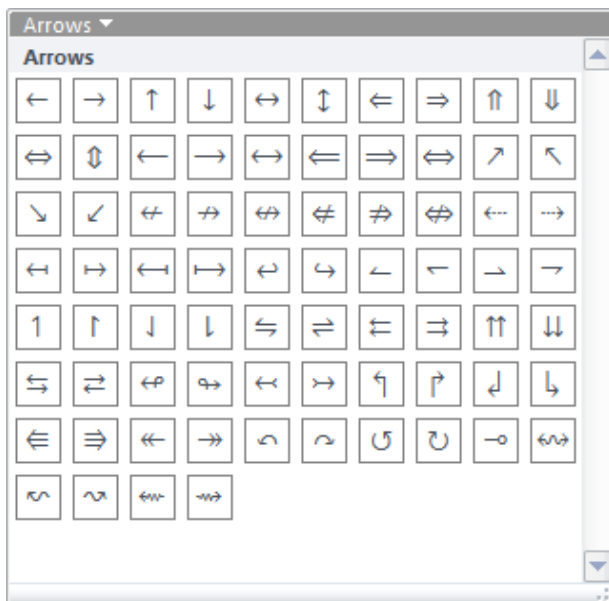
$$a^2 + b^2 = c^2$$

+ Linear: Viết dưới dạng các ký tự đơn giản

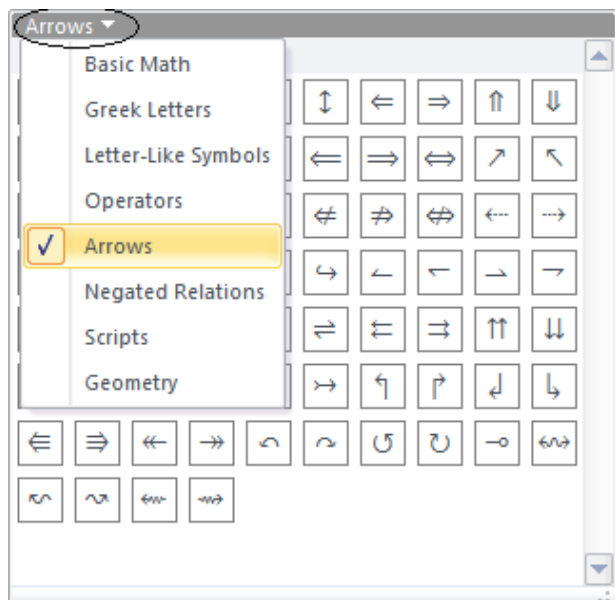
$$a^2 + b^2 = c^2$$

- Nhóm lệnh Symbols

Các biểu tượng cơ bản trình bày công thức được hiển thị trong khung này, để hiển thị toàn bộ các biểu tượng bạn nhấp chọn mũi tên trỏ xuống phía dưới cùng bên phải, danh sách đầy đủ các biểu tượng trong một nhóm sẽ xuất hiện như hình dưới đây:

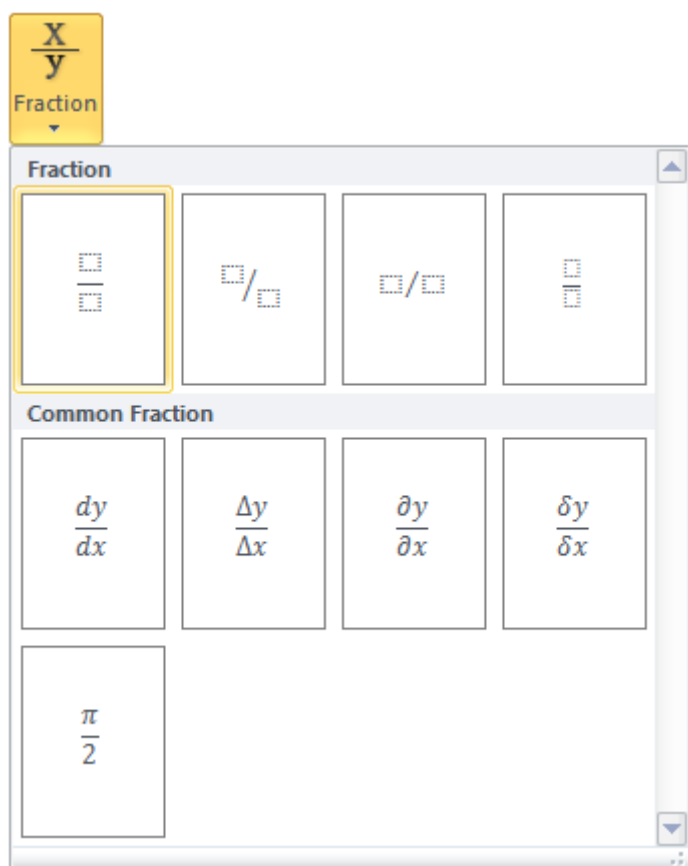


Để truy cập vào các nhóm biểu tượng khác bạn nhấp chọn biểu tượng hình tam giác ở phía trên của danh sách này.



Nhấp chọn vào các nhóm để hiển thị hay không hiển thị những biểu tượng của nhóm đó ra danh sách (nhóm nào được đánh dấu thì những biểu tượng trong nhóm sẽ được hiển thị ra danh sách).

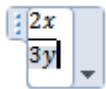
- Nhóm lệnh Structures: Nhóm lệnh này sẽ cho phép bạn nhập nội dung cho công thức của mình. Trong nhóm lệnh này các lệnh đều có hai kiểu như hình dưới đây:



Các công thức trong phần trên (Fraction) là các công thức rỗng, sau khi bổ xung vào văn bản bạn phải điền nội dung cho công thức, giả sử chúng ta chọn công thức ở biểu tượng thứ nhất.



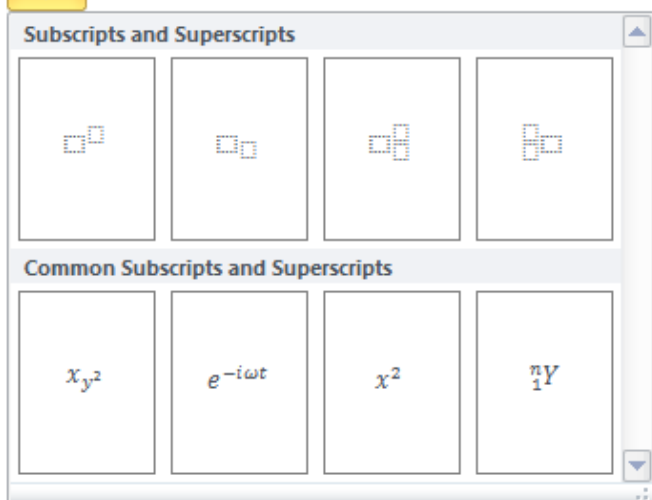
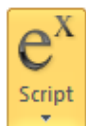
Trong công thức rỗng này bạn nhấp chuột vào ô vùng nhỏ của tử và mẫu để nhập nội dung cho công thức:



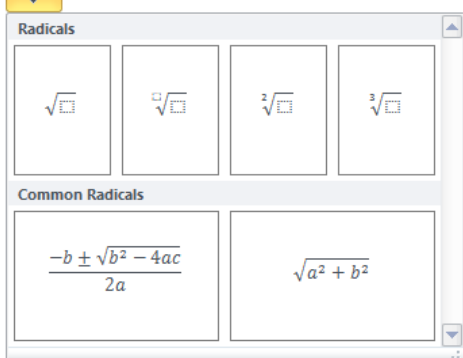
Dạng thứ hai là các công thức chứa sẵn nội dung ở nhóm dưới, khi chọn một công thức trong nhóm này một công thức với nội dung như mô tả sẽ được chèn vào văn bản tuy nhiên bạn hoàn toàn có thể sửa lại chúng.

Ngoài nhóm Fraction chúng ta còn rất nhiều nhóm công thức khác nhau, tùy từng trường hợp cụ thể để bạn có thể chọn cho mình một dạng công thức phù hợp

+ Script

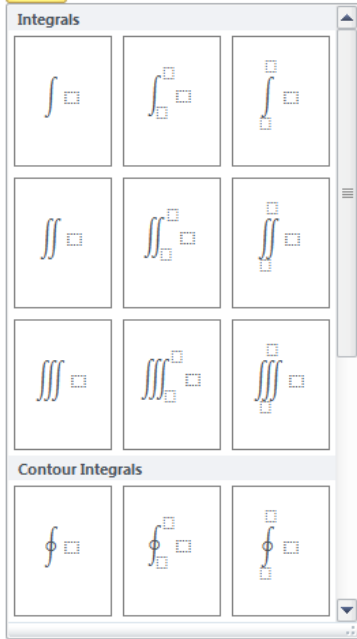


+ Radical: Các công thức khai căn



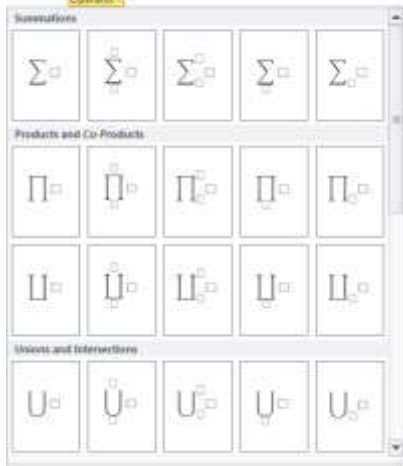
+ Integral: Các công thức tích phân

\int^x
 \int^{-x}
Integral

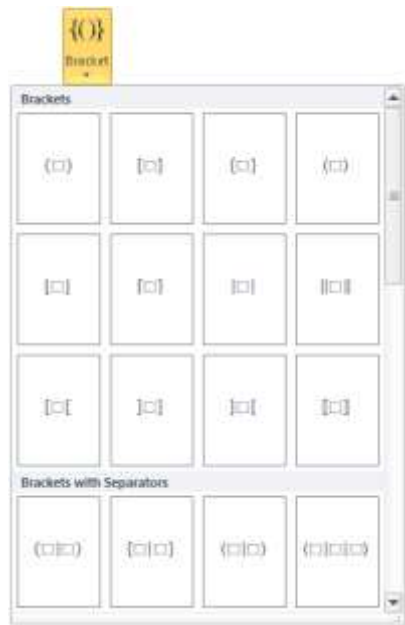


+ Large Operator

\sum
Large Operator



+ Bracket



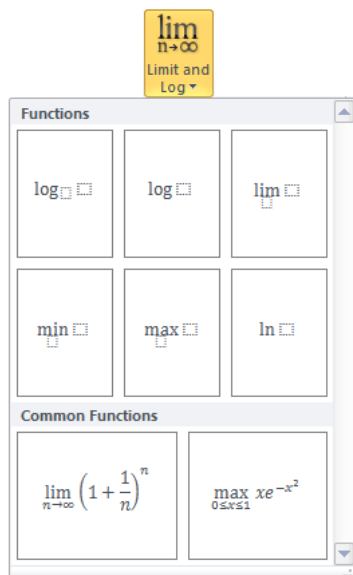
+ Function: Công thức về các hàm toán học



+ Accent



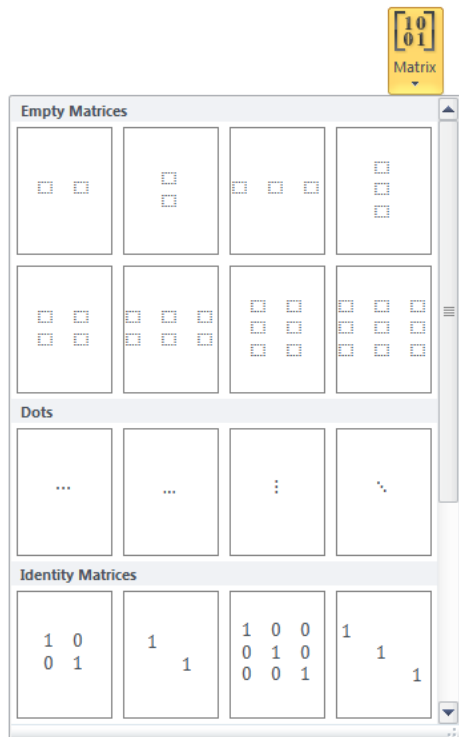
+ Limit and Log: Công thức về giới hạn (Lim) và logarit



+ Operator



+ Martrix: Công thức về ma trận



Bài 6 – In ấn

6.1. Định dạng văn bản trước khi in

Ở một số bài trước chúng ta đã tìm hiểu cách đặt lề rồi chọn khổ giấy cho văn bản, cũng như thiết kế Header, Footer hay chèn số trang. Tuy nhiên các chức năng này được giới thiệu riêng lẻ chắc các bạn cũng hơi khó khăn khi theo dõi. Trong phần này chúng ta sẽ nhắc lại những phần đó một cách hệ thống để các bạn có thể có cái nhìn tổng quan về những công việc cuối cùng phải làm trước khi in ấn văn bản.

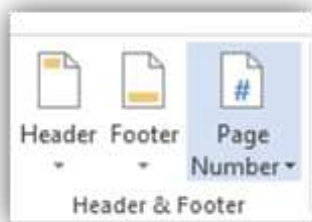
Hoàn thiện văn bản

Ngoài việc hoàn chỉnh nội dung, định dạng văn bản, trước khi in văn bản bạn còn phải để ý xem văn bản có cần thiết kế Header Footer không? Thông thường với những văn bản dài như tài liệu về một chủ đề nào đó bạn nên có Header, footer, hai đối tượng này sẽ thể hiện nội dung của chương, đoạn, phần văn bản đang thể hiện. Nhắc người dùng biết được họ đang đọc nội dung của, chương, bài, phần nào trong văn bản. Để thiết chèn Header, Footer vào văn bản bạn nhấp chọn các lệnh trong nhóm Header & Footer



thuộc Tab Insert.

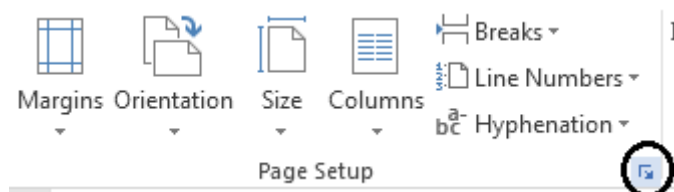
Một đối tượng khác không kém phần quan trọng đó là trang văn bản, hầu như với văn bản nào chúng ta cũng nên đánh trang trừ trường hợp là những mẫu quy định, hay những văn bản chỉ có một trang duy nhất. Việc đánh trang sẽ giúp người đọc dễ dàng tìm kiếm tới một nội dung nào đó, cũng như tránh cho việc văn bản bị sắp xếp không theo trật tự. Để thêm trang vào văn bản bạn nhấp chọn lệnh Page Number trong nhóm lệnh Header & Footer trên Tab Insert.



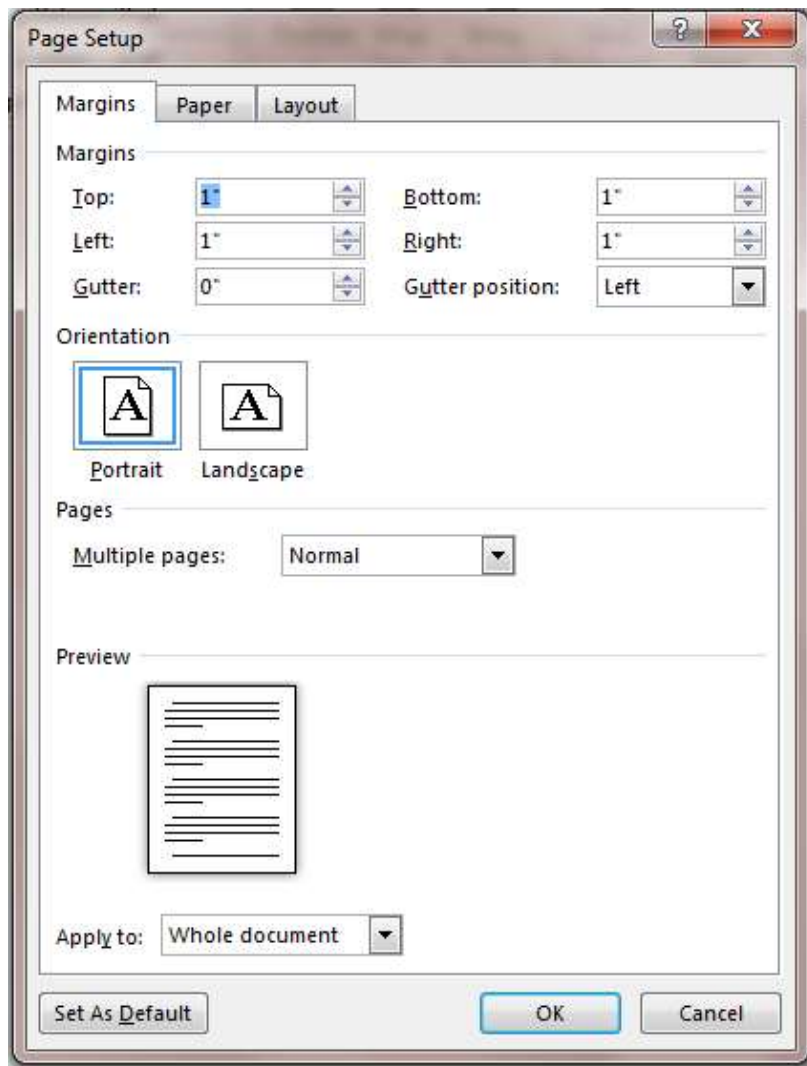
Để tăng khả năng tìm kiếm nội dung trong văn bản, ngoài đánh số trang bạn nên có mục lục cho văn bản (trường hợp văn bản dài, nhiều nội dung). Có rất nhiều cách tạo mục lục cho văn bản, tuy nhiên do thời lượng của cuốn sách này chúng tôi không giới thiệu ở đây. Bạn có thể tự tìm hiểu và thiết kế cho văn bản của mình một mục lục thật khoa học và nhanh chóng.

Thiết lập trang in

Trước khi in ấn bạn nên kiểm tra lại các thông số về khổ giấy, căn lề của văn bản. Giúp cho việc chọn đúng khổ giấy đang có của máy in tránh in sai lãng phí. Để kiểm tra các thông tin này bạn nên bật hộp thoại Page Setup bằng cách nhấp chọn biểu tượng mũi tên phía dưới nhóm lệnh Page Setup trên Tab Page Layout.

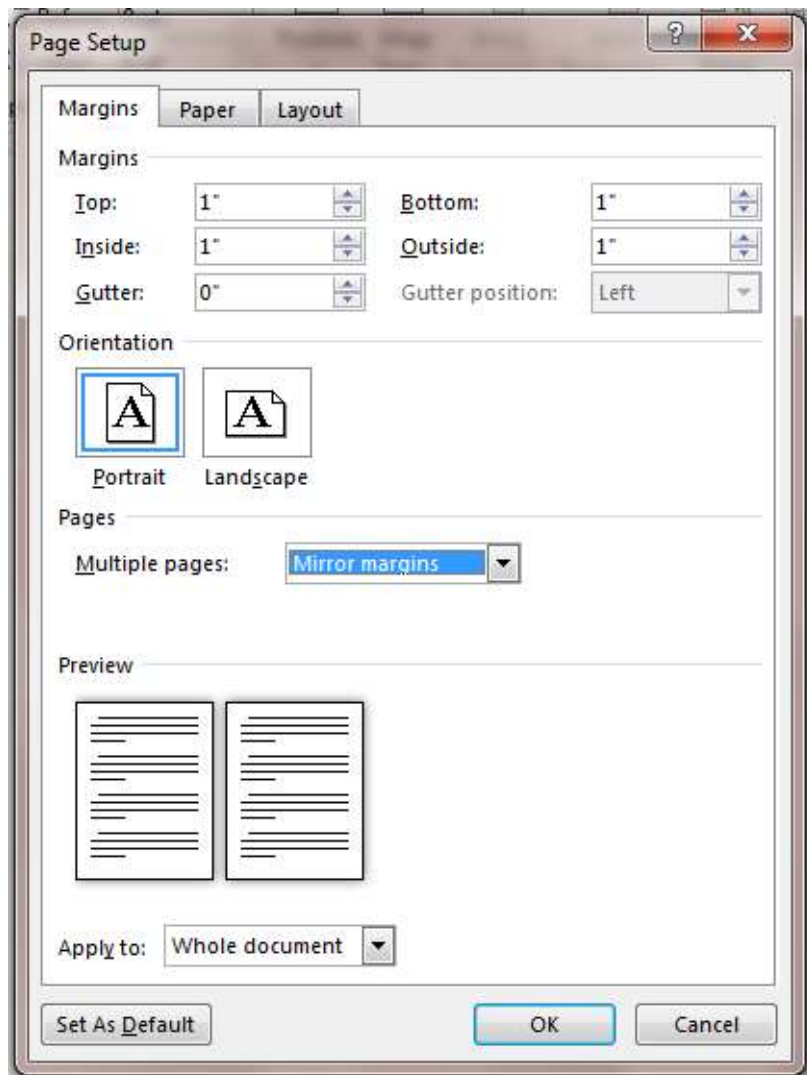


Hộp thoại Page Setup xuất hiện như hình dưới đây:



Trong hộp thoại này ở hai tab Margins và Paper sẽ cho phép bạn thiết lập các thông số như lề văn bản, khổ giấy, chiều của khổ giấy (Ngang, dọc). Bạn nên chú ý với những trường hợp in văn bản pháp quy như hợp đồng, đơn từ, quyết định,... chúng ta đặt lề trái và phải gần bằng nhau. Với các trường hợp văn bản là tài liệu, sách,... cần đóng gáy thì chúng ta để lề trái nhiều hơn lề phải với một tỷ lệ vừa đủ để sau khi đóng gáy, nội dung sẽ nằm giữa trang văn bản.

Lưu ý: Với trường hợp in hai mặt chúng ta xử lý như sau: Chọn Mirror margins trong mục Multiple pages của Tab Margins.



6.2. Thực hiện in ấn

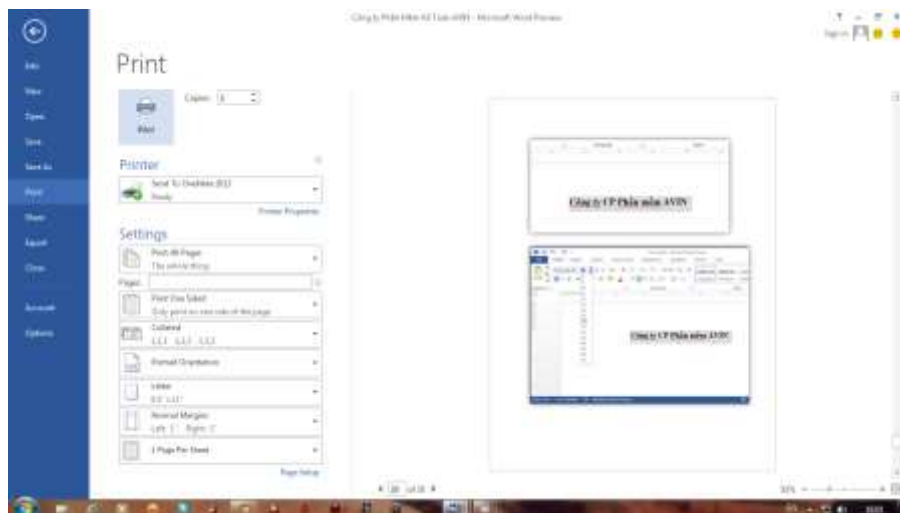
Để in văn bản bạn có thể thực hiện theo các cách sau đây:

Cách 1: Nhấn biểu tượng Print trên thanh Quick Access Toolbar



Với cách này văn bản sẽ được in tất cả các trang ra máy in mặc định trên máy tính. Với văn bản chứa nhiều nội dung bạn không nên sử dụng cách này vì dễ dẫn đến tình trạng máy in bị hóc giấy giữa chừng vì in quá nhiều trang cùng một lúc.

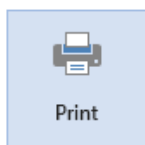
Cách 2: Nhấp tổ hợp phím Ctrl + P hoặc nhấp chọn nút Office Button. Cửa sổ Office Button xuất hiện bạn chọn mục Print.



Hãy thiết lập các tham số theo hướng dẫn dưới đây:

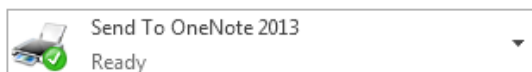
- Number of copy: Số bản sao chép từ bản in, ví dụ bạn muốn in hợp đồng thành 2 bản để gửi khách hàng và lưu lại bạn điền giá trị là 2.
- Print: Chọn máy in để in văn bản, trong máy tính có rất nhiều máy in khác nhau vì vậy bạn cần phải chỉ định máy in sẽ in văn bản, nếu không Microsoft Word 2013 sẽ lấy máy in mặc định của máy tính.
- Print What: Cho phép tùy chọn các trang in, bạn có thể nhập trực tiếp trạng cần in vào hộp nhập phía Pages.

Print



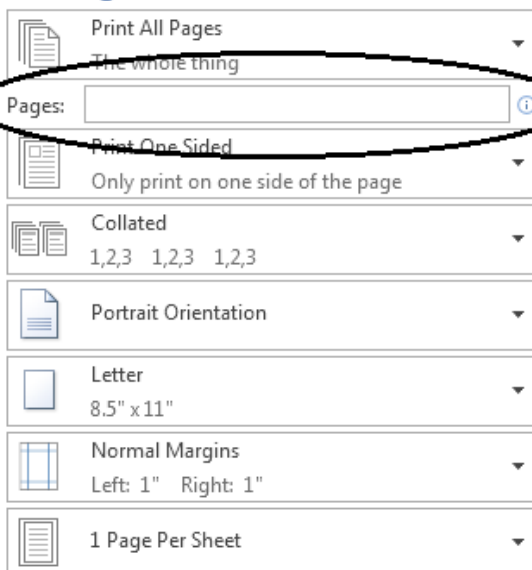
Copies: 1

Printer



[Printer Properties](#)

Settings

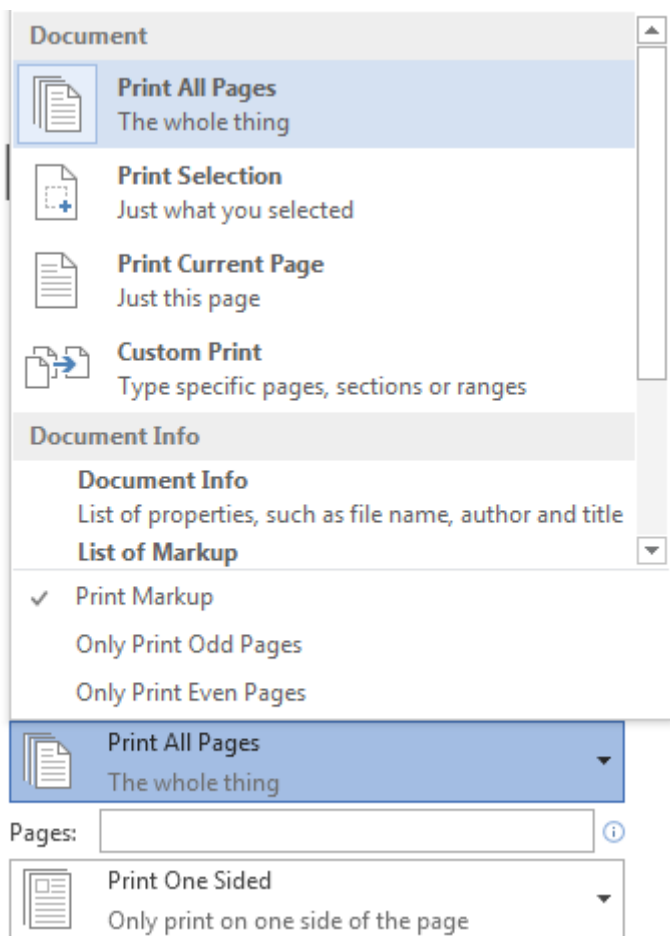


[Page Setup](#)

Nếu in nhiều trang liên nhau bạn nhập trang đầu tiên rồi đánh dấu – và trang cuối cùng. Giả sử cần in từ trang 5 đến trang 10 bạn nhập vào giá trị: 5-10.

Nếu in nhiều trang không liên tục bạn phải liệt kê tất cả các trang mỗi trang cách nhau dấu phẩy dưới. Ví dụ in các trang 6,7,10,23,24 bạn nhập vào giá trị như sau: 6,7,10,23,24.

Ngoài ra bạn có thể nhấp vào mục All để có thêm tùy chọn.



+ All: In toàn bộ văn bản, cũng tương ứng bạn không thiết lập gì cho mục này. Mặc định máy in sẽ in tất cả các trang của văn bản.

+ Selection: Chỉ in vùng được chọn

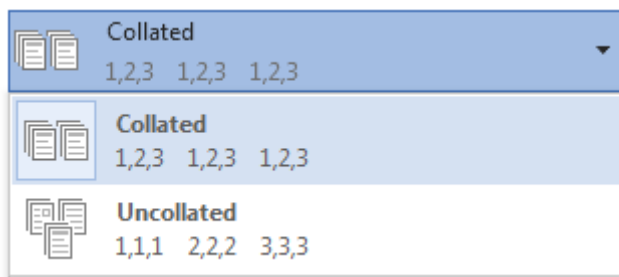
+ Current Page: Chỉ in trang hiện tại (Trang con trỏ chuột đang đứng)

+ Print Odd Pages Only: Tích chọn mục này để chỉ in trang lẻ

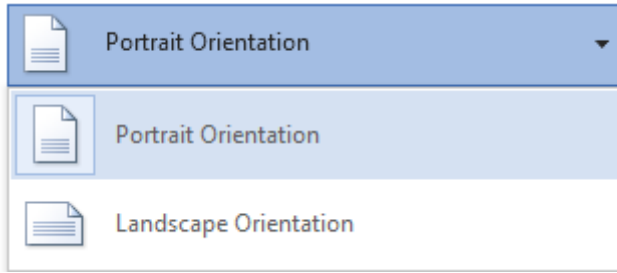
+ Print Even Pages only: Tích chọn mục này để chỉ in trang chẵn

- Other Settings: Các tùy chọn khác khi in ấn

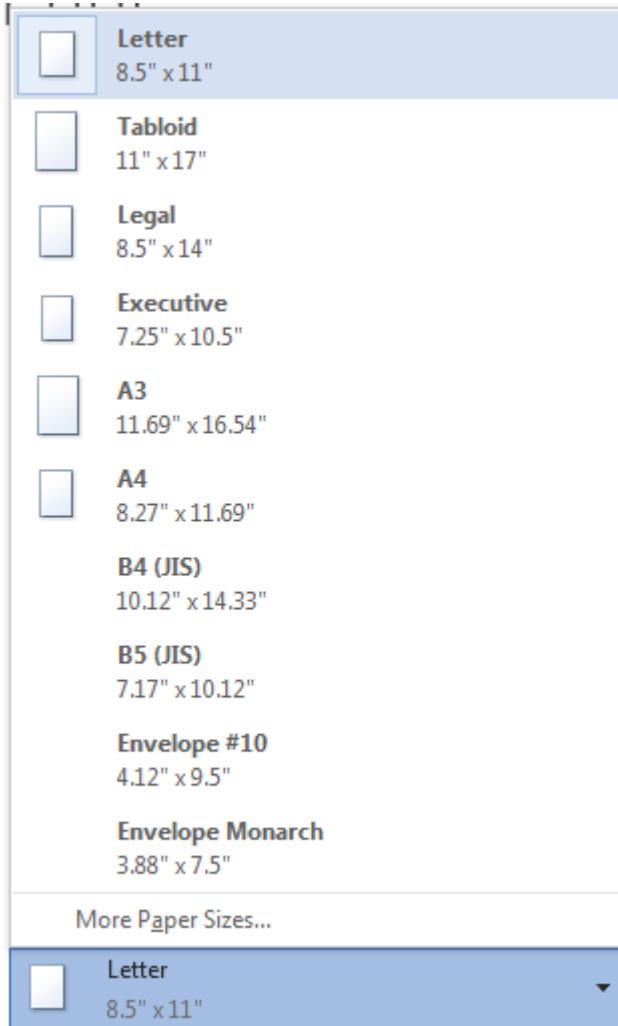
+ Collated: Nếu in copy thành nhiều bản, bạn có thể chọn in lần lượt từng bộ một hay in tất cả các bản của từng trang.



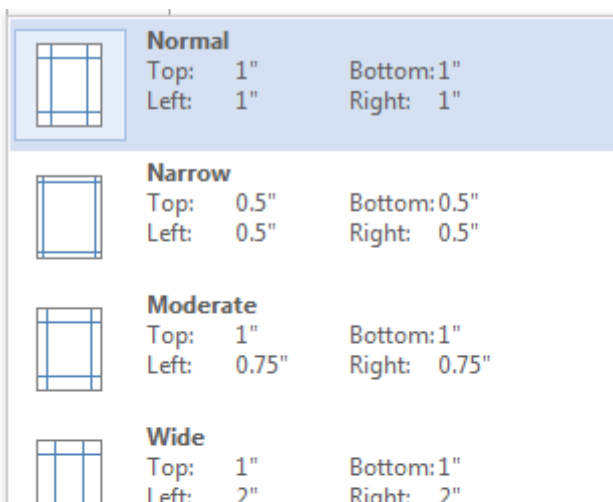
+ Portrait Orientation: In theo khổ giấy ngang hay dọc.



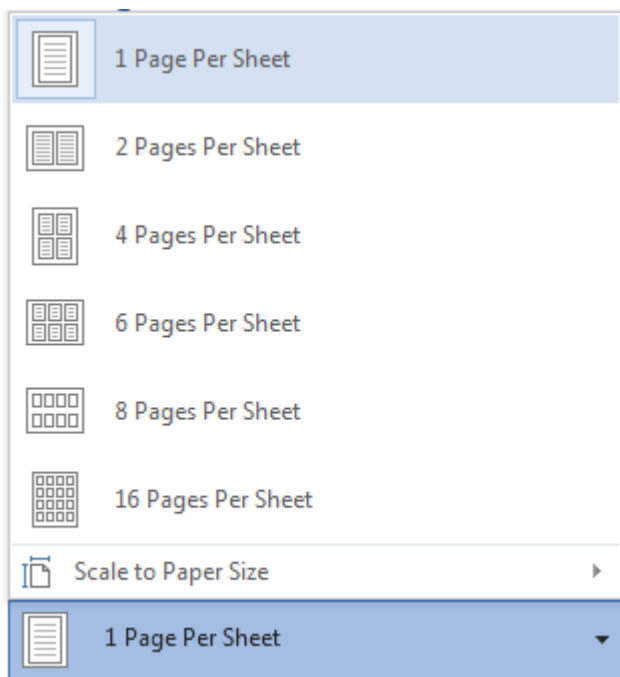
+ Chọn khổ giấy cho văn bản



+ Last custom margin settings: Chọn lề cho trang in



+ Page Per Sheet: In nhiều trang trong một tờ giấy



Cuối cùng bạn nhấp chọn nút Print để thực hiện in văn bản

Print



Copies:


Printer



 Send To OneNote 2013
Ready


[Printer Properties](#)

Settings

 Print All Pages
The whole thing

Pages: 

 Print One Sided
Only print on one side of the page

 Collated
1,2,3 1,2,3 1,2,3