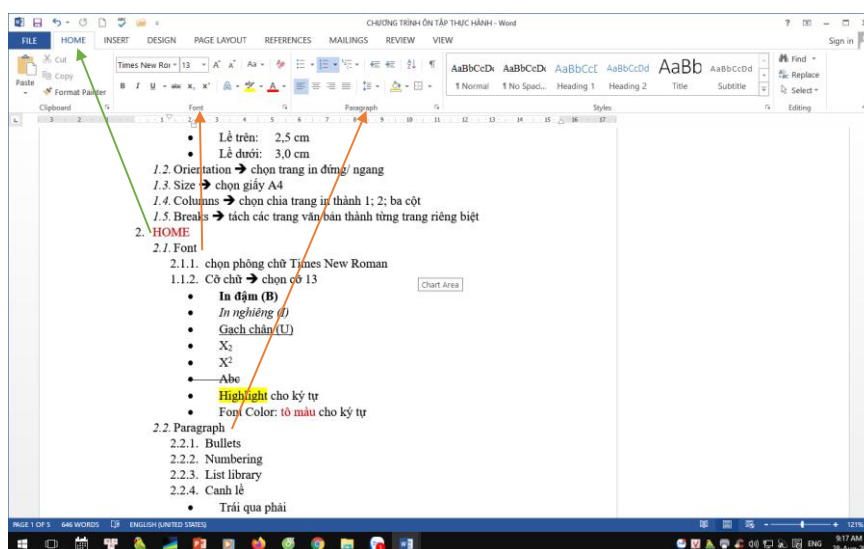


Microsoft Office - WORD (2013) CƠ BẢN

- Các bạn sinh viên và học viên chuẩn bị thi lấy Chứng chỉ CNTT Cơ bản tại TTNN-TH, trường ĐHXDMT (MTU) có thể tham khảo hướng dẫn ôn tập phần thực hành Microsoft Word (2013)
- Phần hướng dẫn ôn tập thực hành này được biên soạn trên cơ sở thực tế nhu cầu tin học văn phòng (CNTT Cơ bản)
- Các bạn có thể tự tham khảo, tự thực hành theo các mục hướng dẫn và kết hợp với tài liệu của TTNN-TH (MTU)



I. Màn hình WinWord 2013



1. PAGE LAYOUT

1.1. Margins

1.1.1. Chọn khổ trang in: (trang văn bản hiện tại đang chọn theo Mục 1.1.1. này)

- Lề trái: 3,5 cm [hoặc: lề trái: 2,5 cm + gutter (trong trường hợp văn bản được đóng gáy thành sách): 1,0 cm]
- Lề phải: 2,0 cm
- Lề trên: 2,5 cm
- Lề dưới: 3,0 cm

1.1.2. Orientation → chọn trang in đứng/ngang

1.1.3. Size → chọn giấy A4

1.1.4. Columns → chọn chia trang in thành 1; 2; 3 Cột

1.1.5. Breaks → tách các trang văn bản thành từng trang riêng biệt

2. HOME

2.1. Font

2.1.1. Chọn phông chữ **Times New Roman**

2.1.2. Font Size: *Cỡ chữ* → chọn cỡ 13

- **In đậm (B)**
- *In nghiêng (I)*
- Gạch chân (U)
- X₂: H₂O
- X²: 30^{cm}, 15th August, 2020
- ~~Abe: (bỏ đoạn này)~~
- **Highlight:** → làm nổi bật cho ký tự
- **Font Color:** → tô màu cho ký tự

2.2. Paragraph: phân chia đoạn văn bản

2.2.1. Bullets: → tạo dấu chấm

2.2.2. Numbering: → tạo số tự động cho các đoạn văn bản

2.2.3. List library: → tạo các cấp số tự động theo đề mục nội dung

2.2.4. Align: canh lề

- Left: → trái qua phải
- Centre: → giữa trang in
- Right: → phải qua trái
- Justify: → chữ phân bố đều trên dòng

2.2.5. Line and Paragraph Spacing: → giãn khoảng cách các dòng

2.2.6. Shading: → tô màu cho ký tự hoặc cho cả một/ nhiều dòng

2.2.7. Borders: → kẻ khung cho một/ nhiều dòng

3. INSERT

3.1. Table

- Kẻ Bảng cho trang in

STT	Họ và Tên	Ngày tháng năm sinh	Nơi sinh	Ghi chú

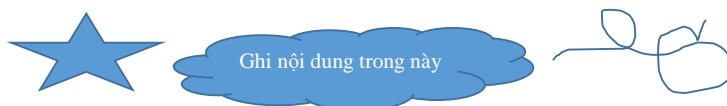
3.2. Illustrations: trang trí văn bản

3.2.1. Pictures: → chèn hình ảnh có sẵn cho trang văn bản



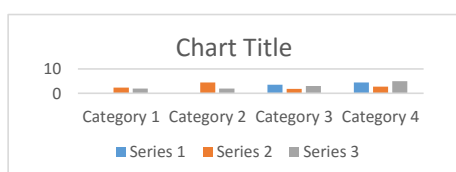
Commented [A1]: Vào tập tin có chứa ảnh [pictures], chọn ảnh và INSERT

3.2.2. Shapes: → **kẻ hình vẽ** cho trang văn bản



Commented [A2]: Ghi nội dung: nhấn chuột phải vào khung, Add Text

3.2.3. Chart: → **vẽ biểu đồ**



3.3. Header & Footer

3.3.1. Header: → ghi tiêu phía trên đầu trang văn bản

3.3.2. Footer: → ghi tiêu phía cuối trang văn bản

3.3.3. Page Number: → chèn số trang cho văn bản

3.4. Text

3.4.1. Text Box

Hướng dẫn ôn tập thực hành phần Word trong Microsoft Office 2013. Các bạn thực hành hầu hết các thanh công cụ và lệnh của Word 2013 trên màn hình Word 2013

3.4.2. WordArt: → chèn chữ nghệ thuật

o **Gỡ ký tự vào đây**

3.4.3. Drop Cap: → đặt chế độ một ký tự IN HOA đầu tiên có kích thước 2, 3... dòng

Tạo một ký **tự lớn** ngay đầu trang văn bản hoặc cho một đoạn văn bản.

Tạo một ký **tự lớn** ngay đầu trang văn bản hoặc cho một đoạn văn bản.

Tạo một ký **tự lớn** ngay đầu trang văn bản hoặc cho một đoạn văn bản.

Tạo một ký **tự lớn** ngay đầu trang văn bản hoặc cho một đoạn văn bản.

3.5. Symbols

3.5.1. Equation: → chèn công thức toán học

$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$$

3.5.2. Symbol: → chèn ký hiệu
μ β £

4. REFERENCES

4.1. Footnotes

- 4.1.1. Insert Footnote¹: → chèn ghi chú; chú giải, chú thích
- 4.1.2. Show Notes²: → xem tất cả chú thích

5. REVIEW

- 5.1. ABC – Spelling & Grammar: → kiểm tra chính tả cho văn bản [thường dùng để kiểm tra chính tả và ngữ pháp tiếng Anh]
- 5.2. ABC – Word Count: → đếm tổng số từ của đoạn văn bản
- 5.3. New Comment: → chèn ý kiến/ lời nhận xét của người xem văn bản.

Commented [A3]: Chèn ý kiến/ lời nhận xét. [Muốn bỏ comment: nhấn chuột phải → Delete Comment]

6. VIEW

6.1. Views

- 6.1.1. Read Mode: → chế độ chỉ đọc văn bản
- 6.1.2. Print Layout: → xem toàn trang văn bản khi in

6.2. Show

- 6.2.1. Ruler: → lấy thước kẻ cho trang văn bản
- 6.2.2. Gridlines: → kẻ ô cho toàn trang văn bản
- 6.2.3. Zoom: → thu nhỏ/ phóng to trang văn bản tới 200%

6.3. Zoom: chế độ phóng to; thu nhỏ (%) trang văn bản

- 6.3.1. 100%: → chế độ xem 100% trang văn bản
- 6.3.2. One Page: → chế độ xem từng trang
- 6.3.3. Multiple Pages: → chế độ xem nhiều trang văn bản trên màn hình
- 6.3.4. Page Width: → chế độ xem chiều ngang của văn bản phù hợp với màn hình
Window thực tế

6.4. Window

- 6.4.1. Arrange All: → bật/tắt chế độ xem nhiều văn bản đang mở cùng lúc
- 6.4.2. Split: → bật/tắt chế độ xem hai phần của một văn bản cùng lúc

TABLE TOOLS

Khi chèn (INSERT) Bảng cho văn bản, Word tự động xuất hiện

TABLE TOOLS

STT								
1								
2								
3								

7. DESIGN

- 7.1. Table Styles: → chọn kiểu Bảng

¹ Ghi chú, chú giải, chú thích
² Xem tất cả chú thích

7.2. Boder (Styles): → chọn nét đậm/nhạt, nét đơn/đôi... cho Bảng

8. LAYOUT

8.1. Draw

8.1.1. Draw Table: → dùng chuột vẽ/ kẻ thêm đường cho Bảng

STT									
1									
2									
3									
4									

8.1.2. Eraser: → dùng chuột xóa đường kẻ trên Bảng

8.2. Rows & Columns

8.2.1. Delete

- Delete Cells: → Xóa Ô
- Delete Columns: → Xóa Cột
- Delete Rows: → Xóa Hàng
- Delete Tables: → Xóa toàn bộ Bảng

8.2.2. Insert: chèn

- Insert Above: → Chèn một Hàng phía bên trên
- Insert Below: → Chèn một Hàng phía bên dưới
- Insert Left: → Chèn một Cột bên trái
- Insert Right: → Chèn một Cột bên phải

8.2.3. Merge: nhập/ trộn Ô hoặc Cột

- Merge cells: → nhập 2 hay nhiều ô thành một
- Split cells: → chia một ô thành nhiều ô nhỏ
- Split Table: → tách một Bảng thành 2 Bảng

Bảng 1

STT								
1								
2								
3								
4								

Bảng 2

STT								
1								
2								
3								
4								

8.3. Cell Size: kích thước Ô/ Cột

8.3.1. AutoFit: tự động làm tương thích

- AutoFit Content: → tự động phân bố Cột nội dung trong Bảng cho phù hợp
- AutoFit Window: → tự động điều chỉnh Bảng cho phù hợp với Window
- Fixed Column Width: → cố định chiều ngang Cột
- Distribute Rows: → điều chỉnh chiều cao của Hàng cho bằng nhau
- Distribute Columns: → điều chỉnh chiều ngang của Cột cho bằng nhau

8.4. Alignment

8.4.1. Căn chỉnh nội dung trong Ô

- Align Top Left/ Right: → Bên trái/ phải của Ô
- Align Top/ Bottom Center: → Phía trên/ dưới của Ô
- Align Center: → Ở giữa Ô
- ...

STT	Họ và Tên	Ngày sinh	Nơi sinh	SBD
1	Nguyễn Phạm Hoàng Thanh An	20/01/1990	Bà Rịa – Vũng Tàu	CNTT.CB190088714
2	Nguyễn Văn B	25/01/1990	Kiên Giang	
3	Nguyễn Văn C	10/5/2001	Vĩnh Long	
4				

8.4.2. Text Directions: căn chỉnh hướng của chữ trong ô

STT	Họ và Tên	Ngày sinh	Nơi sinh	SBD	Sinh viên/ học viên
1	Nguyễn Phạm Hoàng Thanh An	20/01/1990	Bà Rịa – Vũng Tàu	CNTT.CB1900 88714	Sinh viên
2	Nguyễn Văn B	25/01/1990	Kiên Giang	CNTT.CB1900 88715	Sinh viên
3	Nguyễn Văn C	10/5/2001	Vĩnh Long	CNTT.CB1900 88716	Học viên
4	Nguyễn Văn E			CNTT.CB1900 88717	

Commented [A5]: Canh lề phải, ở giữa ô văn bản

Commented [A6]: Canh chính giữa ô văn bản

Commented [A4]: Canh lề trái, bên trên ô văn bản

Commented [A7]: Canh góc bên phải ô văn bản

Commented [A8]: Hướng chữ thẳng đứng, từ dưới đọc lên

Phạm Anh Tuấn

Biên soạn