



#### 4.0.1 Sổ tay Học viên Giới thiệu về Microsoft Word

**Giới thiệu về Microsoft Word** là một khóa học kéo dài từ hai (2) đến bốn (4) giờ, được thiết kế để giúp bạn làm quen với các thuật ngữ, thành phần màn hình và các chức năng được sử dụng thường xuyên do Microsoft Word cung cấp. Khóa học sẽ tập trung vào các kỹ thuật định dạng tài liệu phù hợp, cũng như các quy ước đặt tên tệp và quản lý tệp.

*Mục tiêu học tập:*

- Xác định được những lợi ích khác nhau khi sử dụng phần mềm xử lý văn bản.
- Xác định được các phần chính của cửa sổ Microsoft Word.
- Xác định được mục đích của các lệnh trên thanh menu.
- Sao chép, cắt và dán văn bản.
- Thao tác với các nút trên thanh công cụ.
- Nhập, chỉnh sửa và định dạng văn bản.
- Xử lý hình ảnh.
- Thao tác với các công cụ ngôn ngữ (soát lỗi chính tả).
- Mở, lưu, lưu dưới dạng và lưu các tệp Microsoft Word.

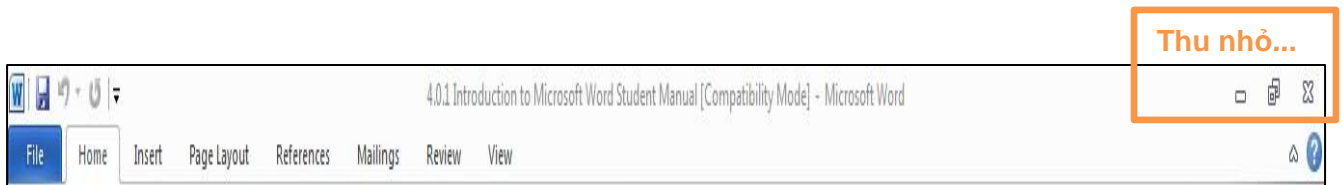
#### **Microsoft Word là gì?**

Microsoft Word là thành phần xử lý từ của Microsoft Office Suite. Nó chủ yếu được sử dụng để nhập, chỉnh sửa, định dạng, lưu, tìm kiếm và in tài liệu.

## Đặc biệt chú ý đến thuật ngữ

Mặc dù các phiên bản khác nhau có giao diện khác nhau, tất cả các phiên bản đều có những tính năng tương tự nhau. Nếu bạn biết một tính năng nào đó trong một phiên bản, bạn có thể tìm thấy nó ở các phiên bản khác.

Mở tệp **4.0.2 Thư xin việc** trong thư mục học viên. Ghi chép và thực hiện theo khi giảng viên trình bày các chức năng xử lý từ phổ biến.



## Nút thu nhỏ, khôi phục, phóng đại và đóng .....

.....  
.....

## Thanh cuộn ngang và thanh cuộn dọc

.....  
.....

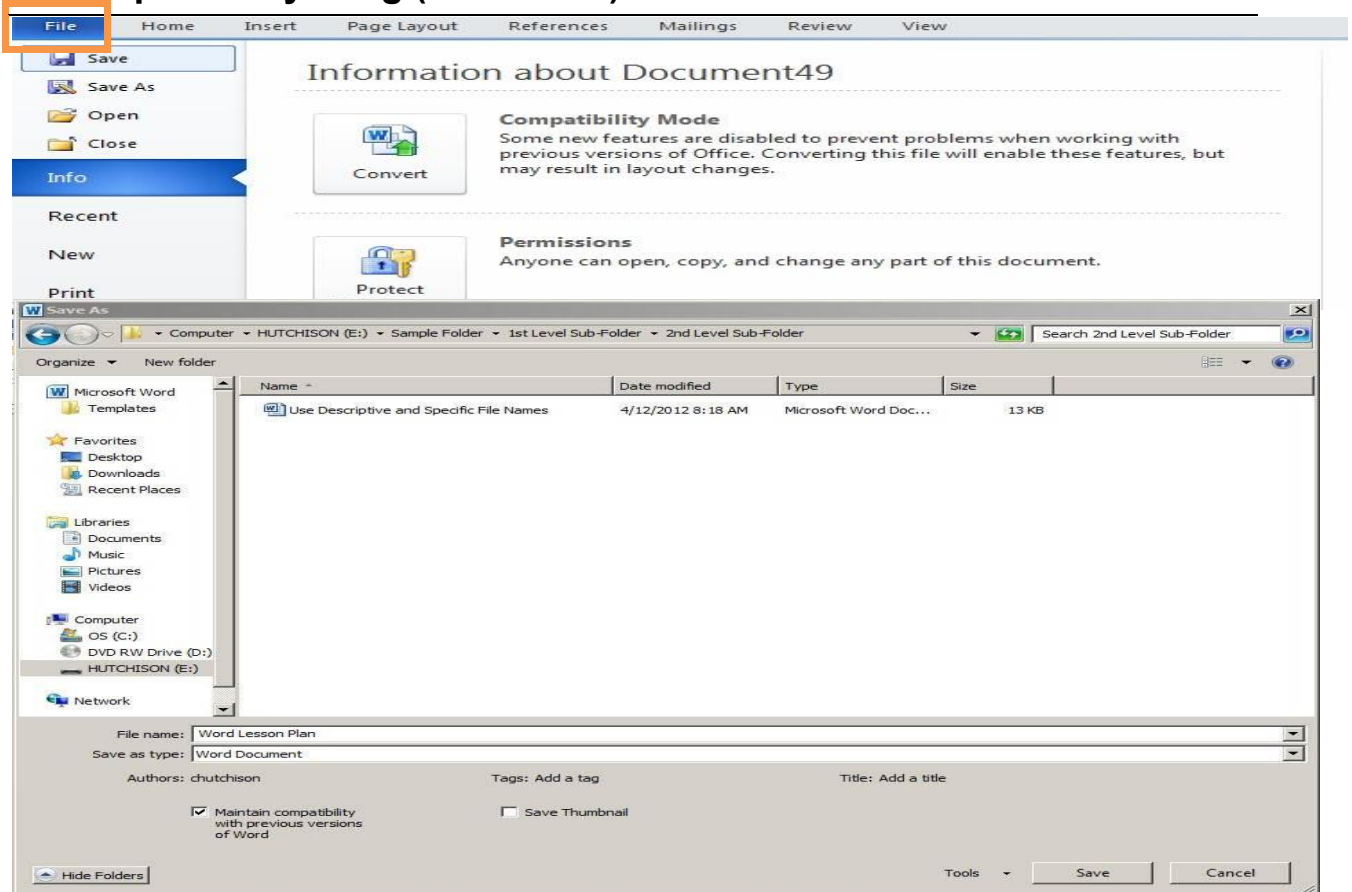


## Title Bar .....



## Thanh Tab .....

## Thành phần Ruy băng (Nhóm Tab)



**1. Tab File (Tập) .....**

- Save (Lưu).....
- Save As (Lưu dưới dạng) .....



- Print (In).....

**2. Tab Home (Màn hình chính) .....**

- Clipboard (Bảng tạm).....
  - ✓ Copy (Sao chép) .....
  - ✓ Cut (Cắt) .....
  - ✓ Paste (Dán) .....
- Font (Phông chữ).....
  - ✓ Face .....
  - ✓ Size (Cỡ chữ) .....
  - ✓ Type (Loại) .....
  - ✓ Style (Kiểu chữ) (B (In đậm), I (In nghiêng), U (Gạch chân)) .....
- Paragraph (Đoạn) .....
- ✓ Alignment (Căn chỉnh) .....
- ✓ Bullets (Dấu đầu dòng) .....
- ✓ Indent (Thụt lề) .....

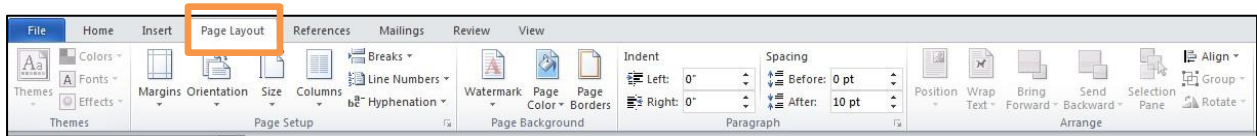
- Editing (Chỉnh sửa) .....



✓ Find (Tìm kiếm)

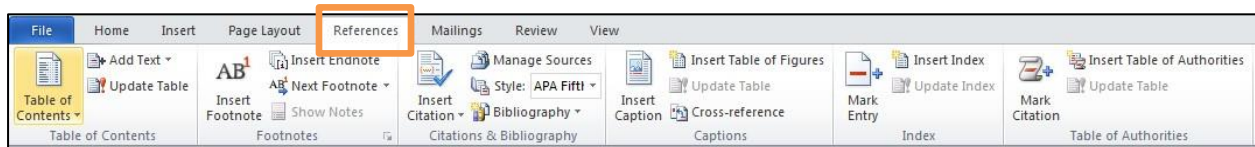
## Tab Insert (Chèn) .....

- Pictures (Hình ảnh) .....
- Shapes (Hình).....



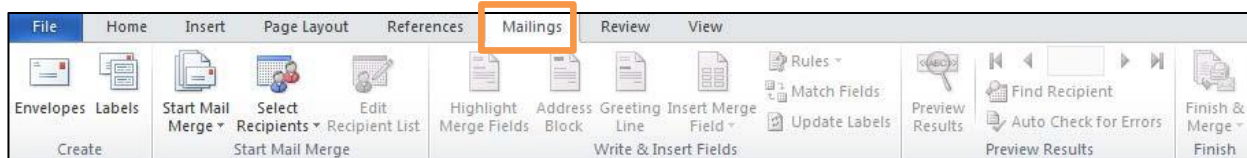
## 3. Tab Page Layout (Bố cục Trang) .....

- Margins (LỀ) .....
- Orientation (Hướng) .....

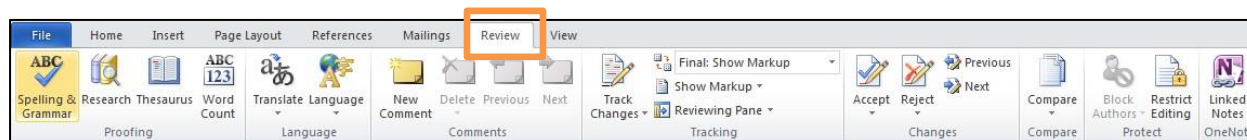


## 4. Tab References (Tham chiếu) .....

.....

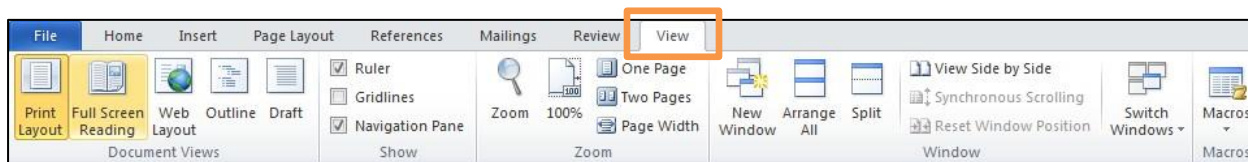


## 5. Tab Mailings (Gửi thư) .....



## 7. Tab Review (Xem xét) .....

- Spelling & Grammar (Soát chính tả & Ngữ pháp) .....
- Word Count (Đếm từ) .....



## 8. Tab View (Xem) .....

- Print Layout (Bố cục In) .....
- ✓ Ruler (Thước) .....
- ✓ Zoom (Thu phóng).....

### 4.0.2. Kiểm tra Các thành phần Màn hình:

1. Mở tệp **4.0.3 Kiểm tra Các thành phần Màn hình trong** thư mục học viên của bạn.
2. Làm việc một mình hoặc cùng một đối tác khác để hoàn tất **4.0.2 Kiểm tra Các thành phần Màn hình.**

## **Thuật ngữ Microsoft Word**

Alignment: chỉ vị trí của các dòng trong một đoạn tương quan với các lề trái và phải của tài liệu.

Văn bản này được căn trái.

Văn bản này được căn giữa.

Văn bản này được căn phải.

Văn bản này được căn hai bên. Văn bản được dàn đều từ lề bên trái sang bên phải. Tất cả văn bản trong đoạn này sẽ được căn chỉnh giữa các lề cho đến khi bạn nhấn phím enter để chuyển sang một đoạn mới.

Backspace (Xóa lùi): xóa dữ liệu ở phía bên trái của điểm chèn.

Bold (In đậm): các ký tự in đậm xuất hiện trên màn hình với cường độ cao hơn. **Văn bản này được in đậm.** In đậm được sử dụng để nhấn mạnh, nhưng cũng như tất cả các đặc điểm định dạng khác, nên hạn chế sử dụng tính năng này.

Bullets (Dấu đầu dòng): các ký tự hoặc ký hiệu đặc biệt được sử dụng để đánh dấu một đoạn.

- Đây là mục một trong danh sách được đánh dấu đầu dòng.
- Đây là mục hai trong danh sách được đánh dấu đầu dòng.

Centering (Căn giữa): đặt một dòng văn bản nằm ở giữa màn hình hoặc trang, trong đó các ký tự ở ngoài cùng bên trái và ngoài cùng bên phải của một dòng sẽ cách lề trái và lề phải một quãng bằng nhau. (xem phần căn chỉnh)

Clip Art: các hình ảnh được thiết kế trước có thể được đặt trong một tài liệu.

Close (Đóng): đóng tài liệu và đề xuất để lưu các thay đổi bạn đã thực hiện cho tài liệu mà không thoát khỏi chương trình.

Copy (Sao chép): tạo một bản sao của văn bản được đánh dấu/chọn và lưu vào bảng tạm để dán nó vào vị trí nào đó.

Cut (Cắt): xóa một văn bản được đánh dấu/chọn và lưu vào bảng tạm để dán nó vào vị trí nào đó.

Mặc định: Cài đặt mặc định là tùy chọn đặt trước của nhà sản xuất phần mềm dành cho một lệnh hoặc chức năng cụ thể. Có thể thay đổi cài đặt mặc định.

Document (Tài liệu): tên gọi khác dành cho tệp được tạo bằng cách dùng Microsoft Word.

Font (Phông chữ): một kiểu typeface như: Times New Roman, Arial Black, Arial và Freestyle Script. Phông chữ là tập hợp tất cả các ký tự có sẵn trong một typeface và cỡ chữ, bao gồm chữ hoa và chữ thường, dấu câu và số.

Định dạng Phông chữ: thay đổi giao diện của văn bản. Định dạng phông chữ bao gồm các tính năng nâng cao như kiểu phông chữ (**in đậm**, căn giữa và gạch chân), kích cỡ điểm (12 pt), và typeface của phông chữ (Times New Roman, Arial, và Courier New).

Format Painter (Bút Định dạng): cho phép bạn sao chép định dạng của một từ hoặc đoạn và áp dụng cho từ hoặc đoạn khác.

Hard Return: Bạn có thể buộc Word kết thúc một đoạn văn và chuyển đến dòng tiếp theo bằng cách nhấn phím enter. Lệnh “ấn” tạo ra được gọi là Hard Return.

Con trỏ chuột hình chữ I: Con trỏ chuột chuyển thành con trỏ hình chữ I khi ở trong một vùng tài liệu. Sử dụng con trỏ chuột hình chữ I để đặt điểm chèn trong tài liệu.

Thụt lề: khoảng cách được đo từ lề trang được áp dụng cho một đoạn hoặc một vùng của tài liệu.

Điểm Chèn: điểm mà con trỏ nhấp nháy trên màn hình tài liệu.

Italics (In nghiêng): Ký tự in nghiêng xuất hiện trên màn hình hơi nghiêng về bên phải. *Văn bản này được in nghiêng.*



**Line Spacing (Giãn cách Dòng):** chỉ số dòng được sử dụng bởi mỗi dòng văn bản. Trong giãn cách dòng đơn, mỗi dòng văn bản được nối tiếp bằng một dòng văn bản khác, và không có dòng trống ở giữa. Trong giãn cách dòng kép, mỗi dòng văn bản được nối tiếp bằng một dòng trống.

**Margins (Lề):** Khoảng trống, thường được đo bằng inch hoặc ký tự, phía trên và phía dưới và ở bên phải và bên trái của phần thân chính của tài liệu.

**Paragraph (Đoạn):** Đoạn là phần văn bản bất kỳ được phân tách bằng một hard return. Microsoft Word coi nội dung từ một từ đơn đến toàn bộ trang văn bản là một đoạn.

**Paste (Dán):** Thêm văn bản đã được sao chép hoặc cắt trước đó vào điểm chèn.

**Print Preview (Xem trước Bản in):** Print Preview cho phép bạn xem hiển thị của tài liệu trên trang trước khi in.

**Wrapping (Ngắt dòng):** Văn bản tự động ngắt xuống dòng tiếp theo khi nhập trong Microsoft Word. Bạn chỉ cần nhấn phím enter khi muốn bắt đầu một đoạn mới.