



4.2 Microsoft Word

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

Mục tiêu



- Xác định các thành phần chính của giao diện người dùng
- Xác định được mục đích của các lệnh trên thanh menu
- Giải thích sự khác nhau giữa sao chép và cắt

Mục tiêu



- Sao chép, cắt và dán văn bản
- Thao tác với các nút trên thanh công cụ
- Làm việc với con trỏ trong một chương trình
- Làm việc với văn bản và các ký tự trong một chương trình

Mục tiêu

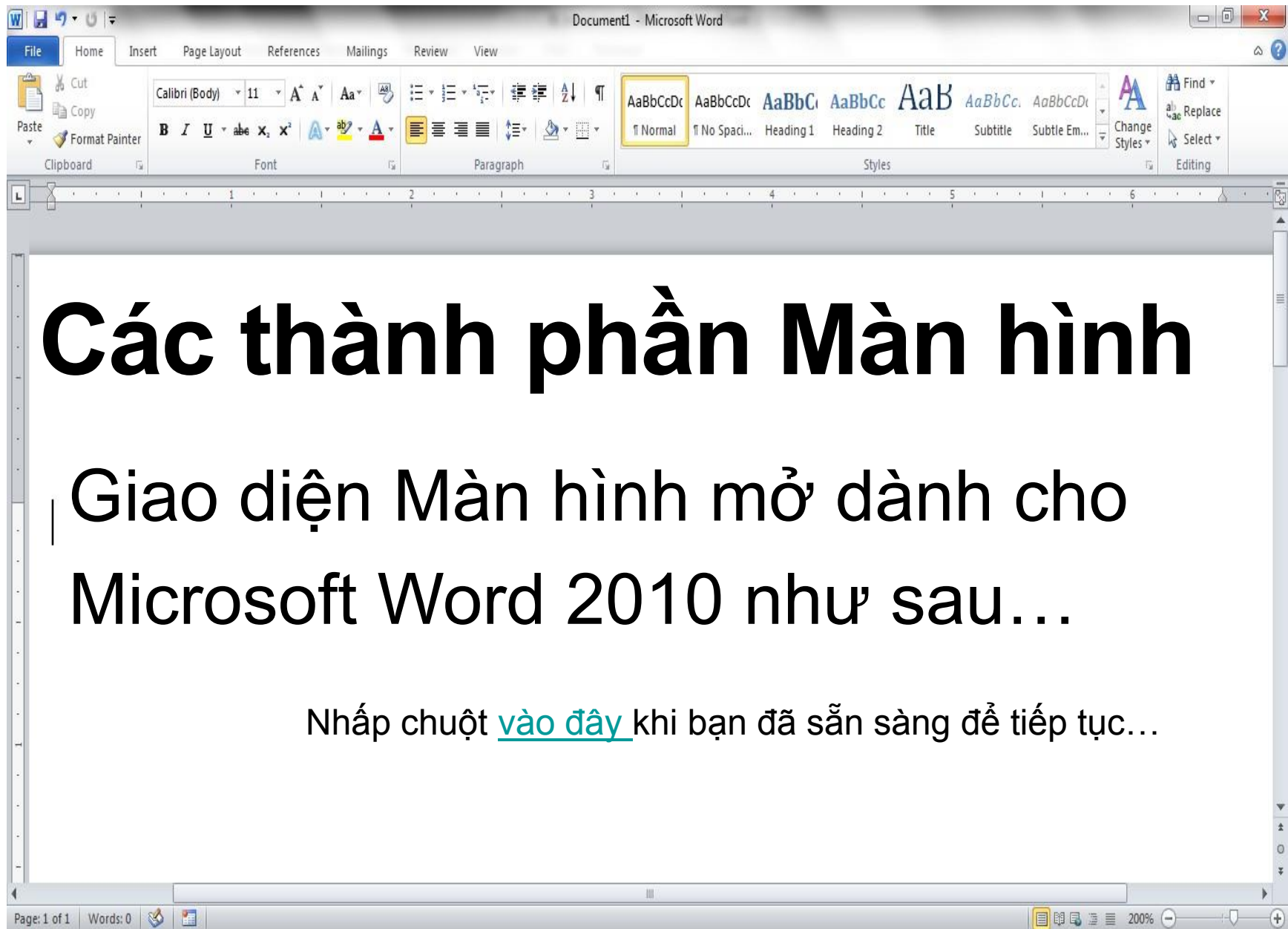


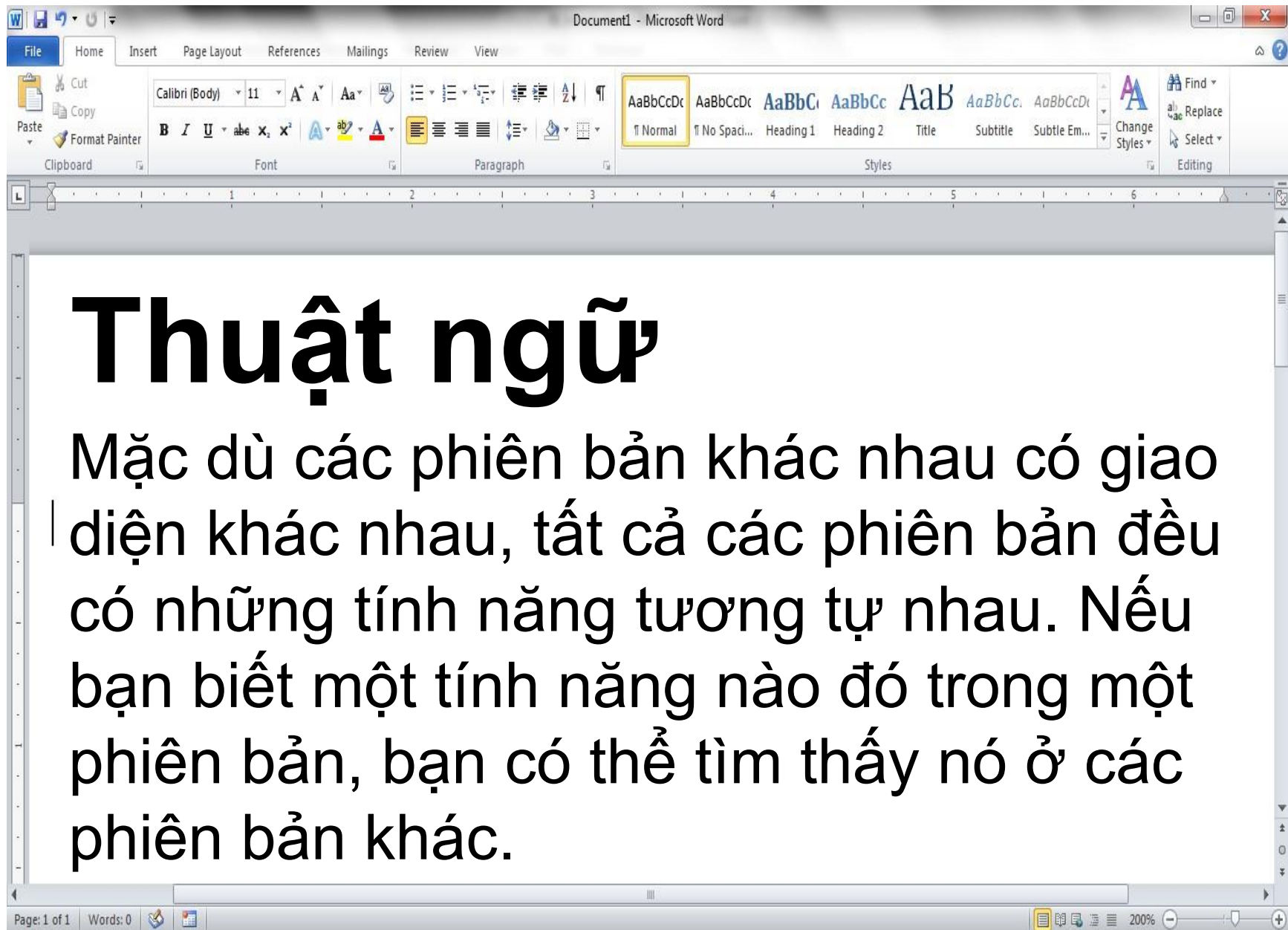
- Giải thích cách sử dụng các phím tắt và tổ hợp phím chính trên bàn phím
- Thực hiện các tác vụ cơ bản bằng cách dùng trình xử lý từ
- Chỉnh sửa và định dạng văn bản

Mục tiêu



- Xử lý hình ảnh
- Thao tác với các công cụ ngôn ngữ (soát lỗi chính tả, từ điển, từ đồng nghĩa)
- Xác định được những lợi ích khác nhau của việc sử dụng phần mềm xử lý văn bản





Document1 - Microsoft Word

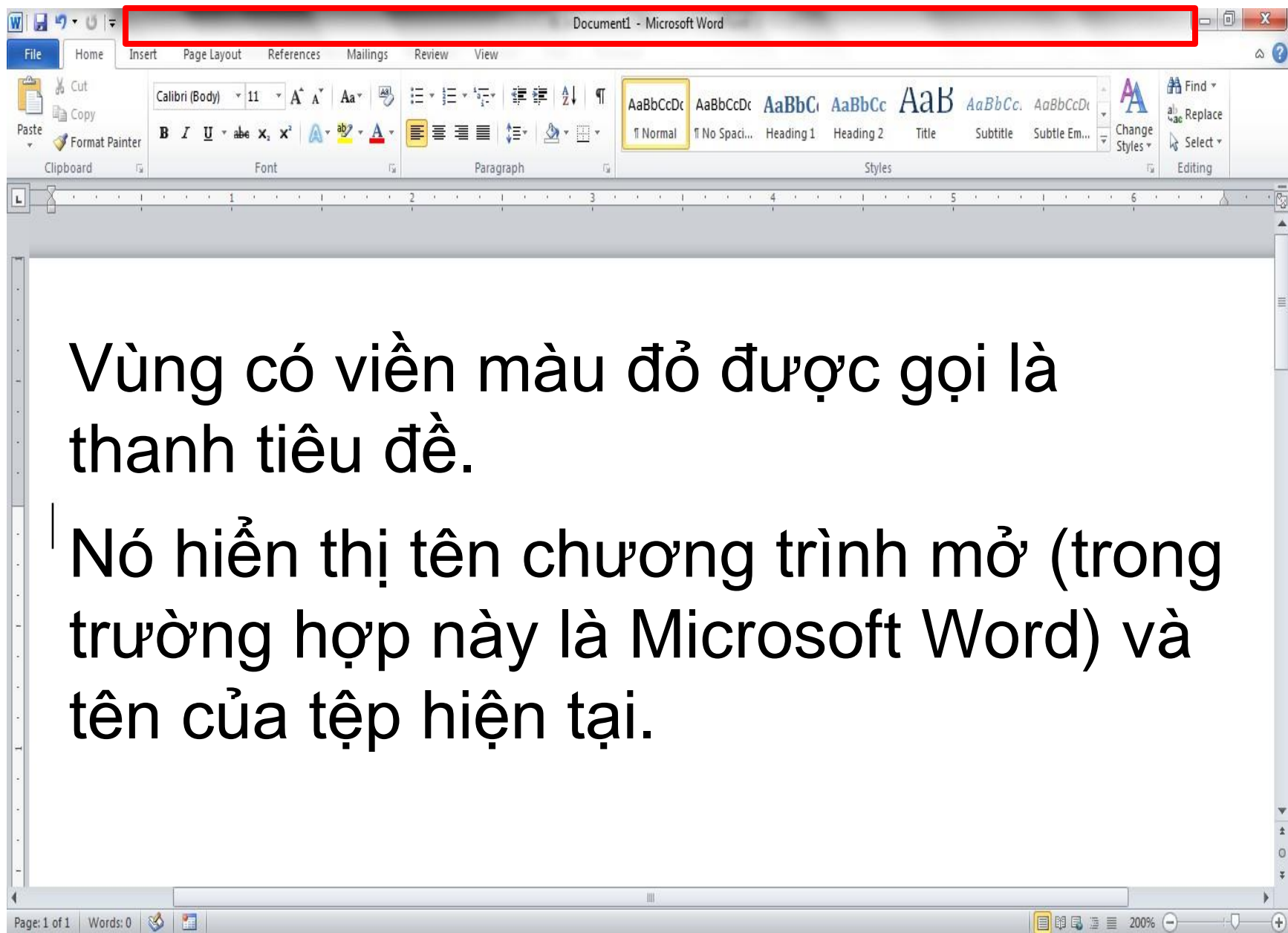
File Home Insert Page Layout References Mailings Review View

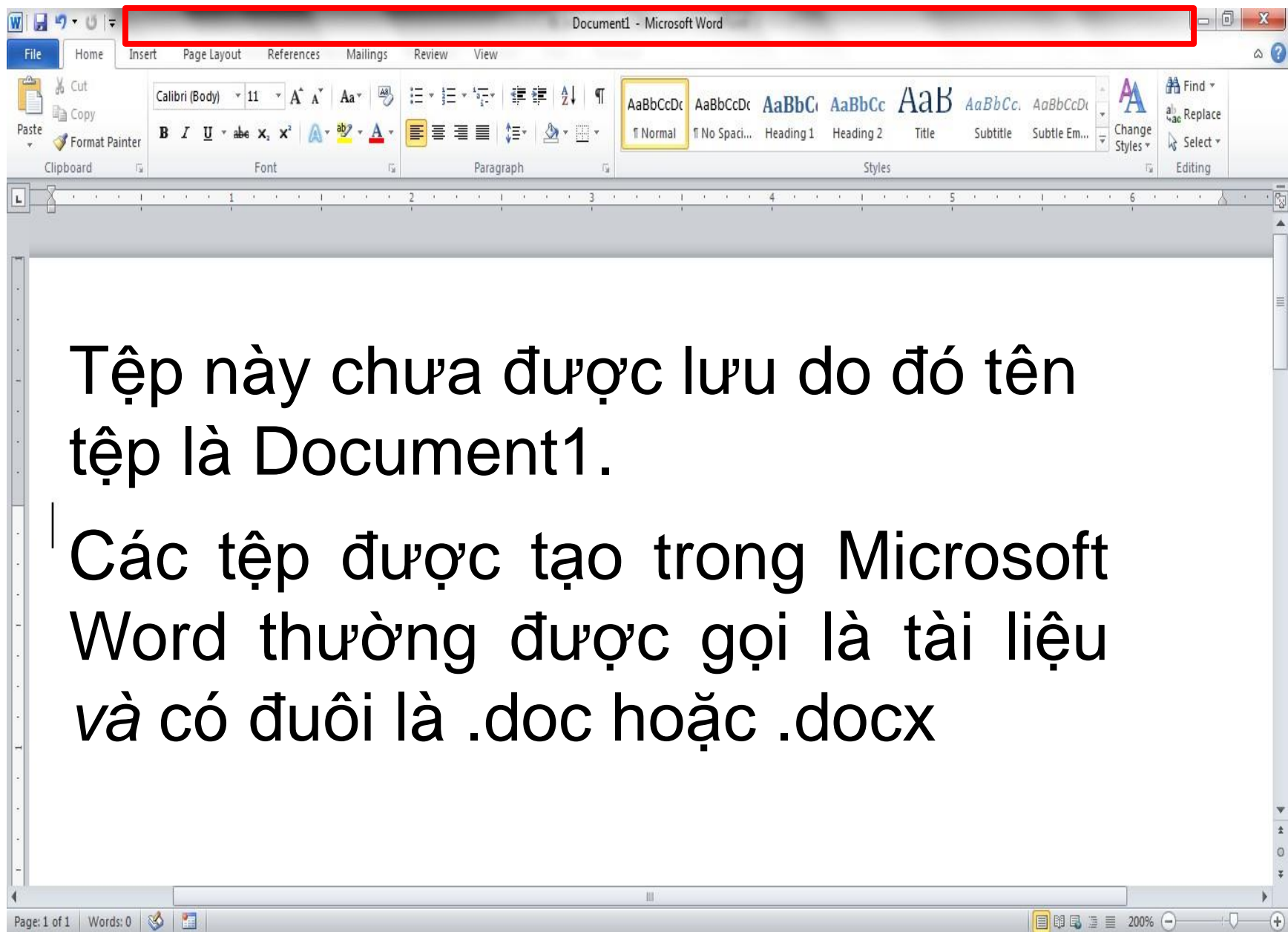
Clipboard Font Paragraph Styles Editing

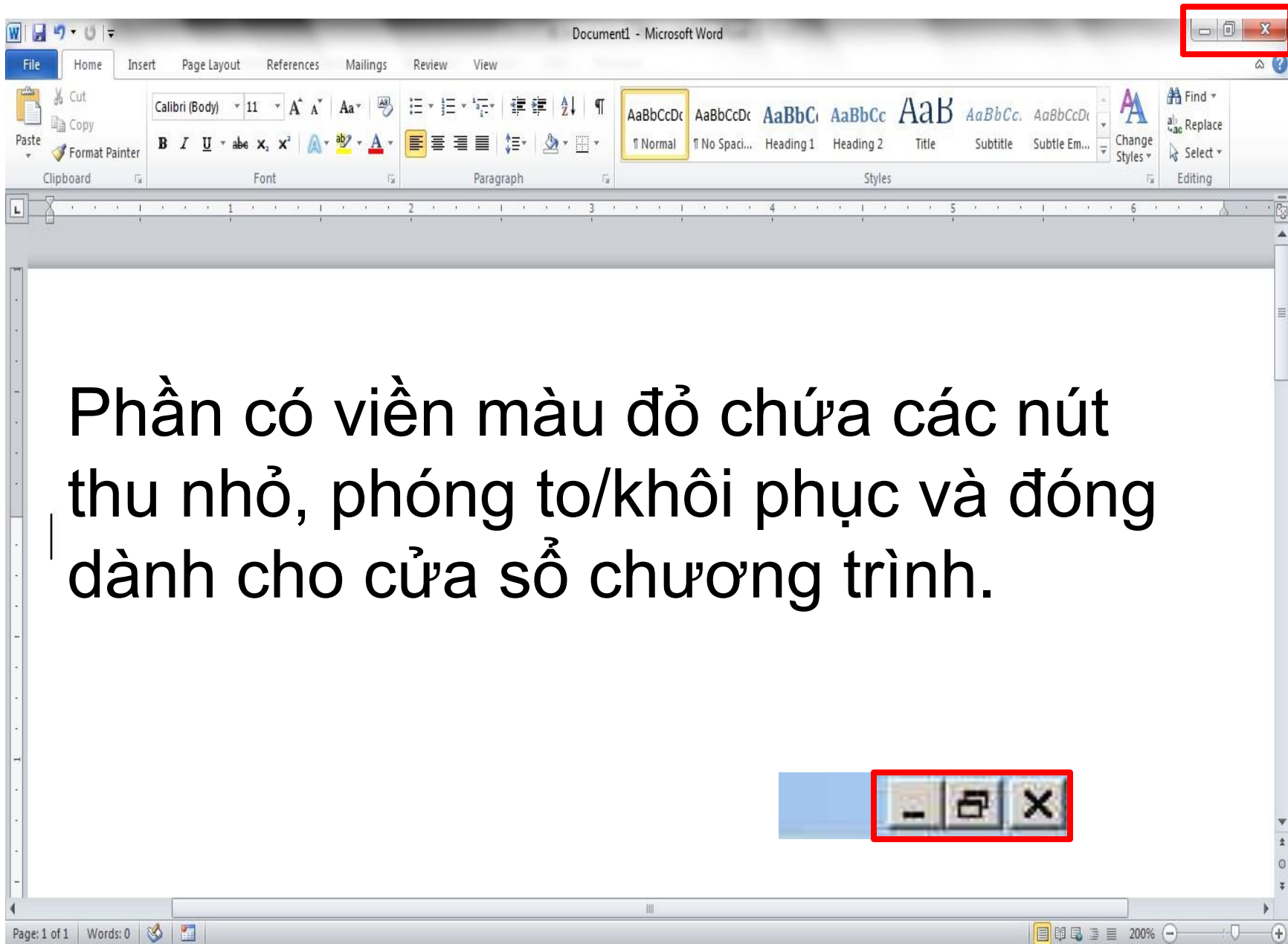
Thuật ngữ

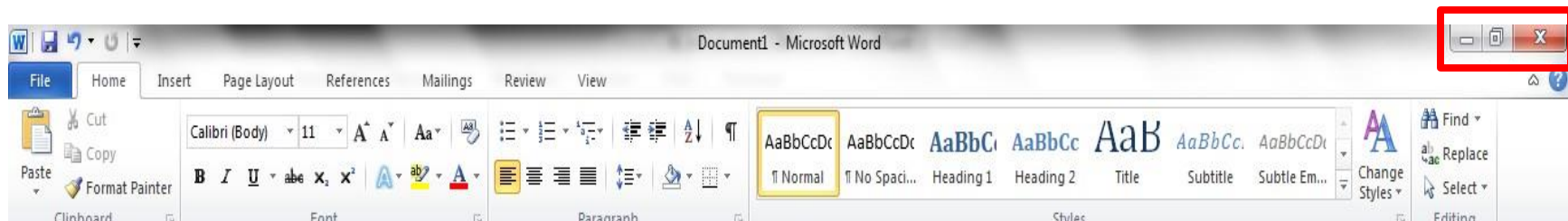
Mặc dù các phiên bản khác nhau có giao diện khác nhau, tất cả các phiên bản đều có những tính năng tương tự nhau. Nếu bạn biết một tính năng nào đó trong một phiên bản, bạn có thể tìm thấy nó ở các phiên bản khác.

Page: 1 of 1 Words: 0 200%










Document1 - Microsoft Word

File Home Insert Page Layout References Mailings Review View

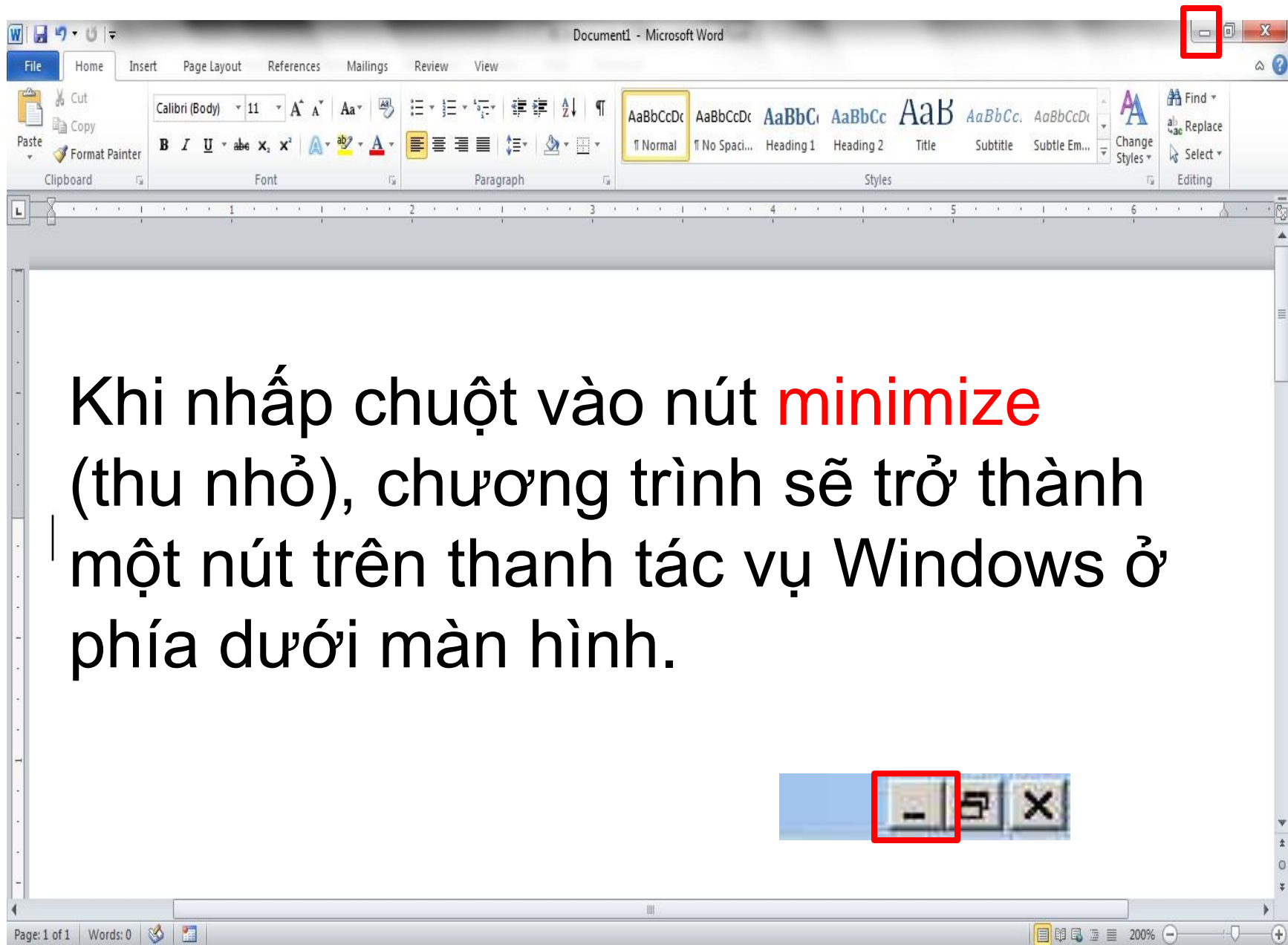
Clipboard Font Paragraph Styles Editing

Ba nút này là các nút xuất hiện ở hầu hết các cửa sổ mở trong nền tảng dựa trên Windows.

Các nút này cũng có trên các cửa sổ Mac, nhưng dưới dạng hình tròn, thay vì hình vuông.



Page: 1 of 1 Words: 0 200%



Document1 - Microsoft Word

File Home Insert Page Layout References Mailings Review View

Clipboard Font Paragraph Styles Editing

Calibri (Body) 11 A A Aa


AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCc AaBbCc AaB AaBbCc AaBbCcDc

1 Normal 1 No Spaci... Heading 1 Heading 2 Title Subtitle Subtle Em...

Find Replace Select

Page: 1 of 1 Words: 0 200%

Khi nhấp chuột vào nút **minimize** (thu nhỏ), chương trình sẽ trở thành một nút trên thanh tác vụ Windows ở phía dưới màn hình.



Document1 - Microsoft Word

File Home Insert Page Layout References Mailings Review View

Clipboard Font Paragraph Styles Editing

Calibri (Body) 11 A A Aa

1 Normal 1 No Spaci... Heading 1 Heading 2 Title Subtitle Subtle Em...

Find Replace Select

1 2 3 4 5 6

Bạn có thể khôi phục tài liệu về hình dạng và kích thước ban đầu bằng cách: Nhấp chuột vào nút trên thanh tác vụ một lần để khôi phục nó đến chế độ hiện hoạt,

Start Internet Explorer Windows Media Center Firefox File Explorer PowerPoint Word

Page: 1 of 1 Words: 0 200%

Document1 - Microsoft Word

File Home Insert Page Layout References Mailings Review View

Clipboard Font Paragraph Styles Editing

Calibri (Body) 11 A Aa

B I U abc x x' A

AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCc AaBbCc AaB AaBbCc AaBbCcDc

1 Normal 1 No Spaci... Heading 1 Heading 2 Title Subtitle Subtle Em...

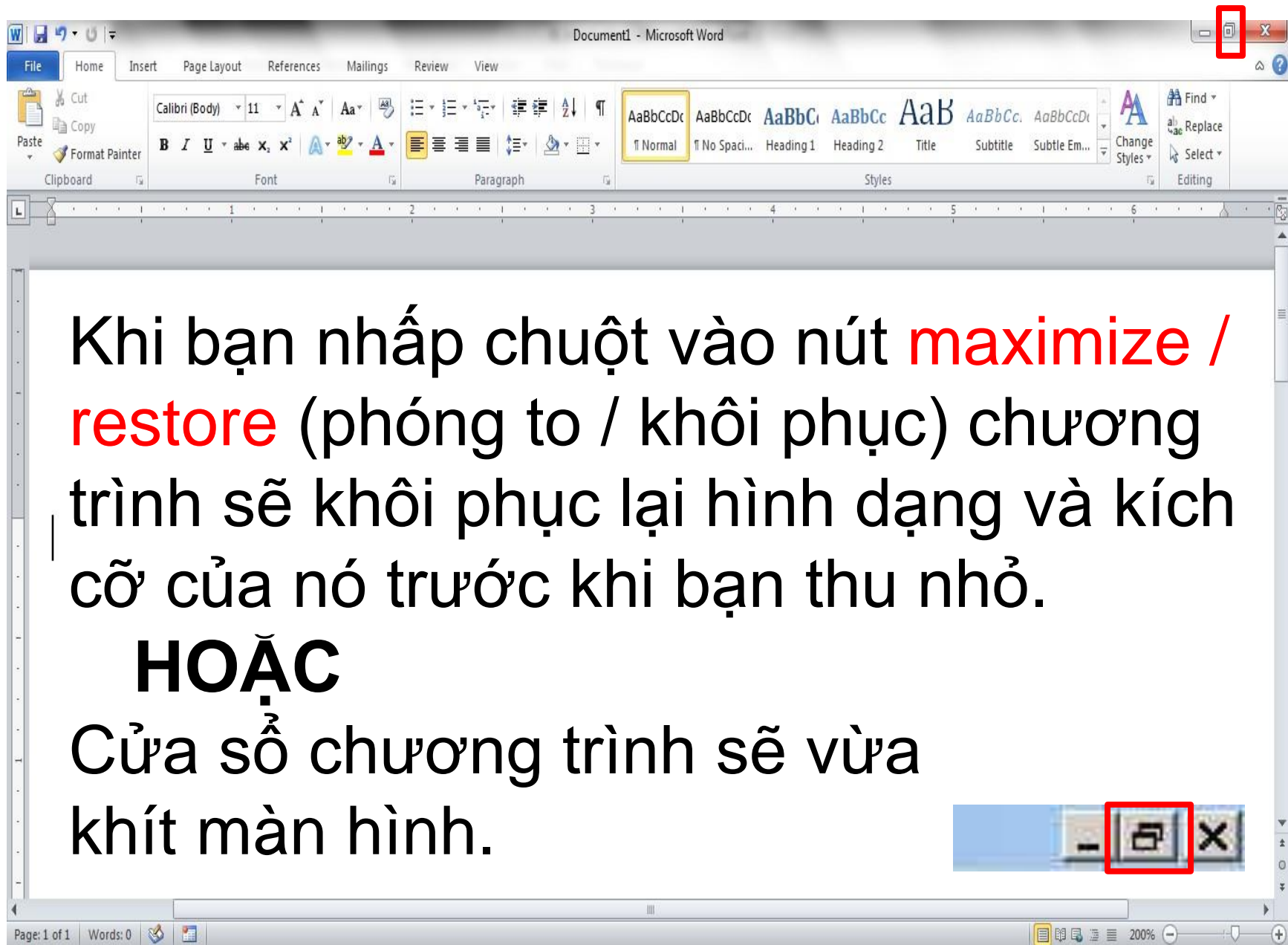
Find Replace Select

1 2 3 4 5 6

Nếu bạn mở nhiều tệp trong cùng một chương trình, bạn sẽ phải chọn một tệp để khôi phục đến chế độ hiện hoạt.

Word Lesson Plan [Compatibil... Plans Word 07-08 [Read-Only] [... Things to Do - Microsoft Word

Page: 1 of 1 Words: 0 200%



Document1 - Microsoft Word


File Home Insert Page Layout References Mailings Review View

Clipboard Font Paragraph Styles Editing

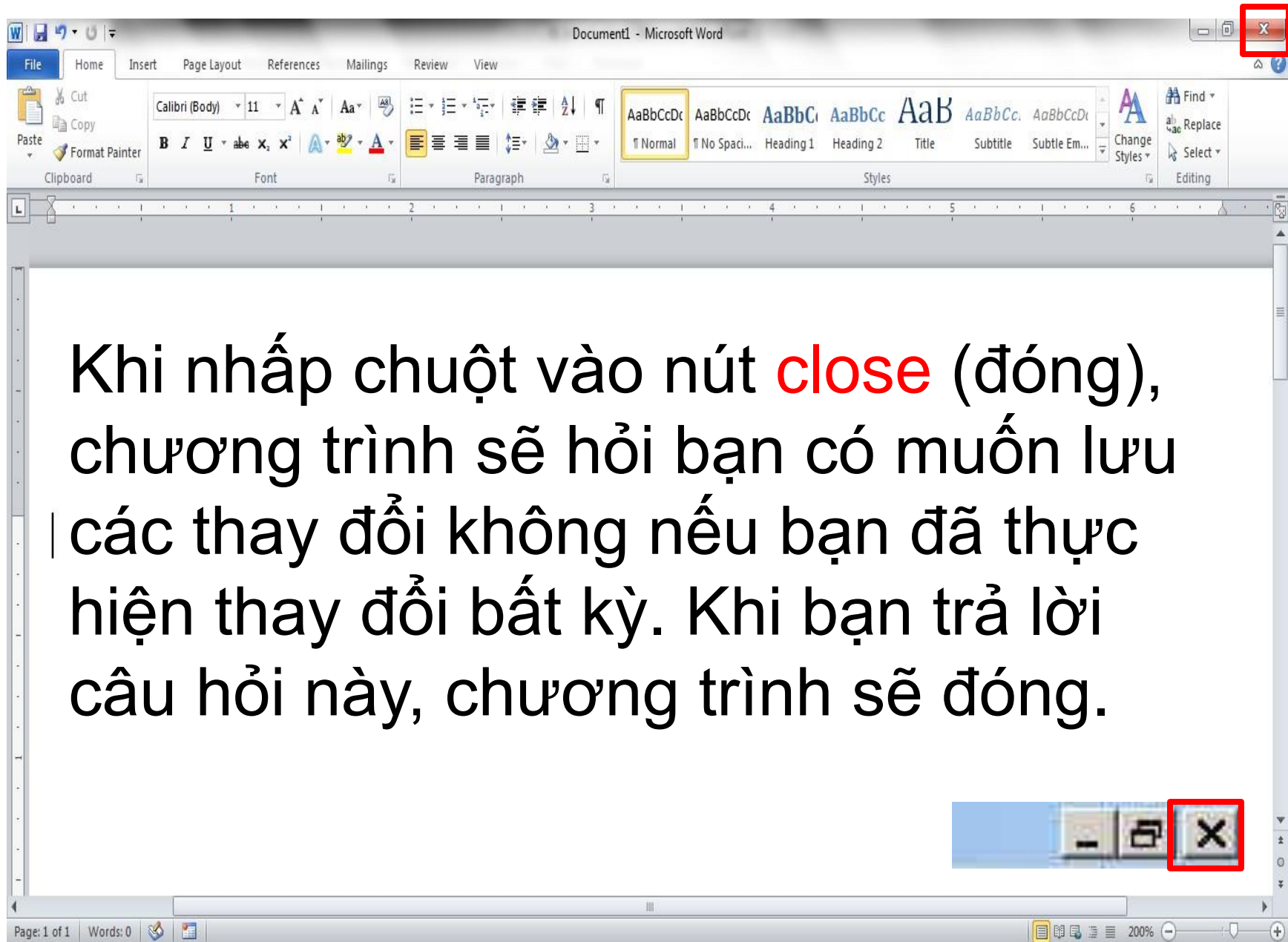
Khi bạn nhấp chuột vào nút **maximize / restore** (phóng to / khôi phục) chương trình sẽ khôi phục lại hình dạng và kích cỡ của nó trước khi bạn thu nhỏ.

HOẶC

Cửa sổ chương trình sẽ vừa khít màn hình.



Page: 1 of 1 Words: 0 200%



Document1 - Microsoft Word

File Home Insert Page Layout References Mailings Review View

Clipboard Font Paragraph Styles Editing

Calibri (Body) 11 A A Aa

AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCc AaBbCc AaB AaBbCc AaBbCcDc

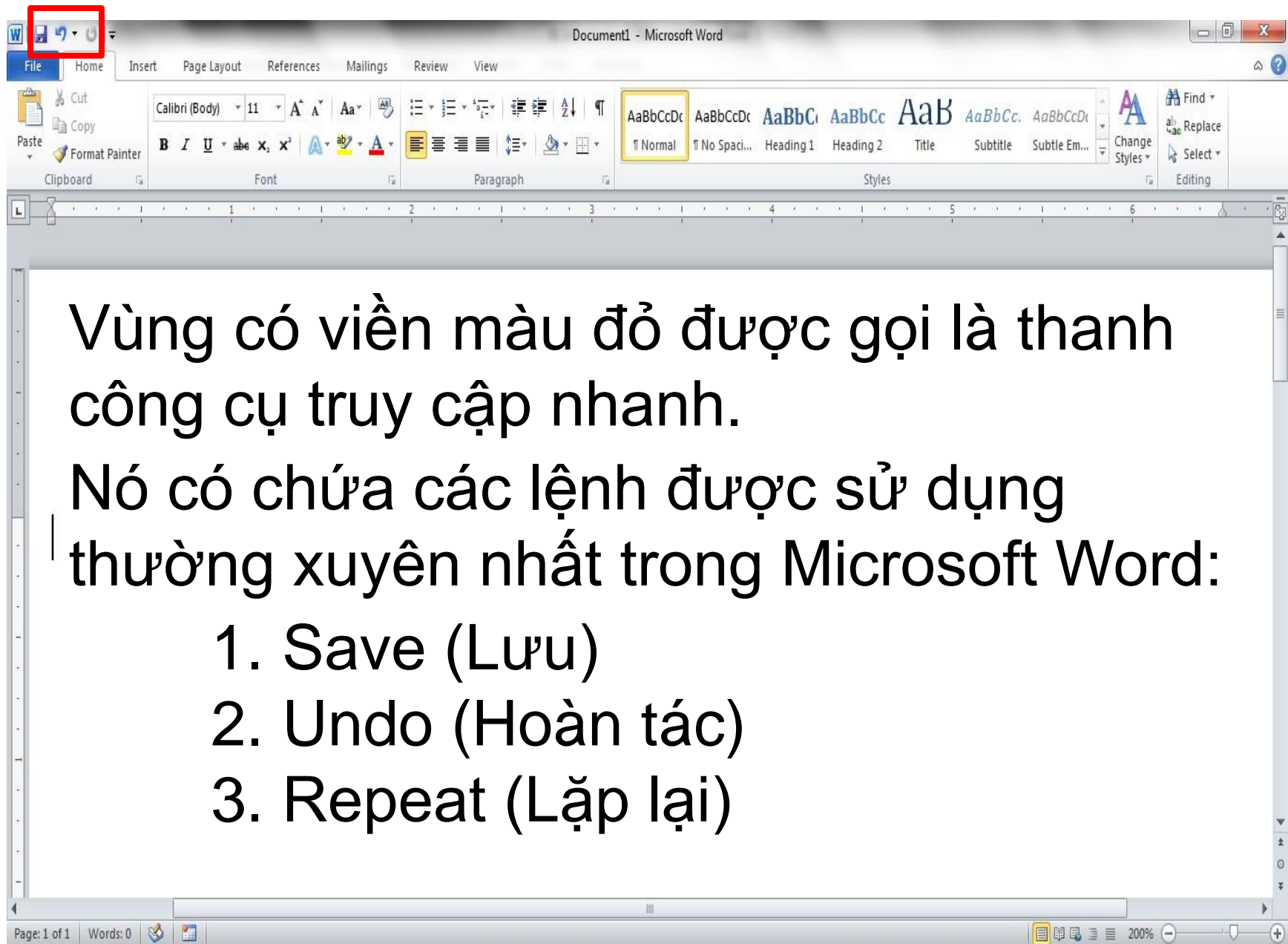
1 Normal 1 No Spaci... Heading 1 Heading 2 Title Subtitle Subtle Em...

Find Replace Select

Change Styles

Khi nhấp chuột vào nút **close** (đóng),
chương trình sẽ hỏi bạn có muốn lưu
các thay đổi không nếu bạn đã thực
hiện thay đổi bất kỳ. Khi bạn trả lời
câu hỏi này, chương trình sẽ đóng.

Page: 1 of 1 Words: 0 200%

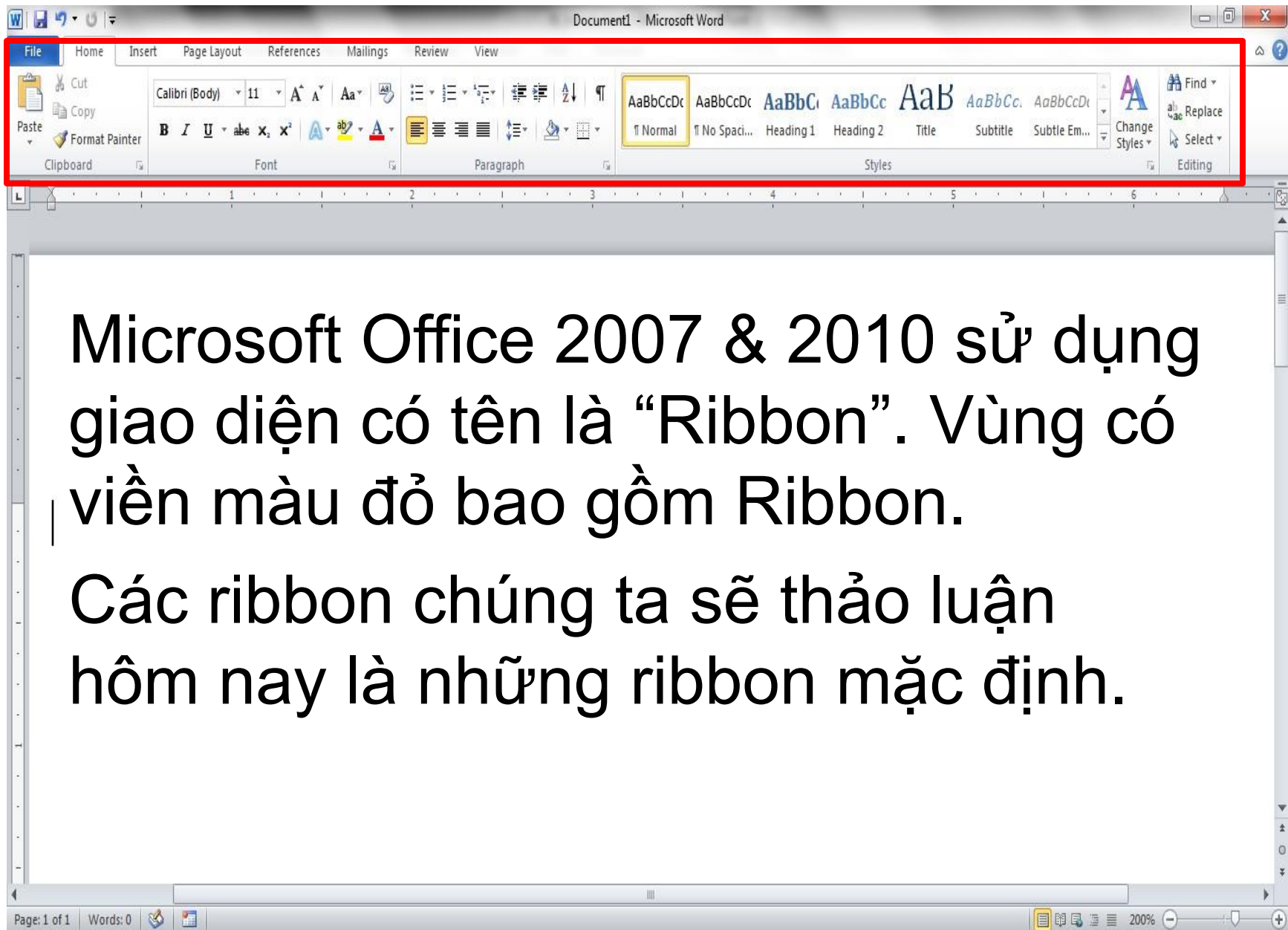


The image shows a screenshot of the Microsoft Word application window. The title bar reads "Document1 - Microsoft Word". The ribbon is set to the "File" tab, which is highlighted in blue. A red box highlights the "File" tab icon in the top-left corner. The ribbon includes options for "Home", "Insert", "Page Layout", "References", "Mailings", "Review", and "View". The "File" ribbon contains icons for "Save", "Save As", "Open", "Close", "Print", "Share", "Send to Backstage", "Exit", and "Account". The ribbon also shows the "Font" group with options for font face (Calibri), size (11), bold, italic, underline, and text color. The "Paragraph" group shows bullet points, numbered lists, and indentation. The "Styles" group shows the "Normal" style selected. The main document area contains the following text:

Vùng có viền màu đỏ được gọi là thanh công cụ truy cập nhanh.
Nó có chứa các lệnh được sử dụng thường xuyên nhất trong Microsoft Word:

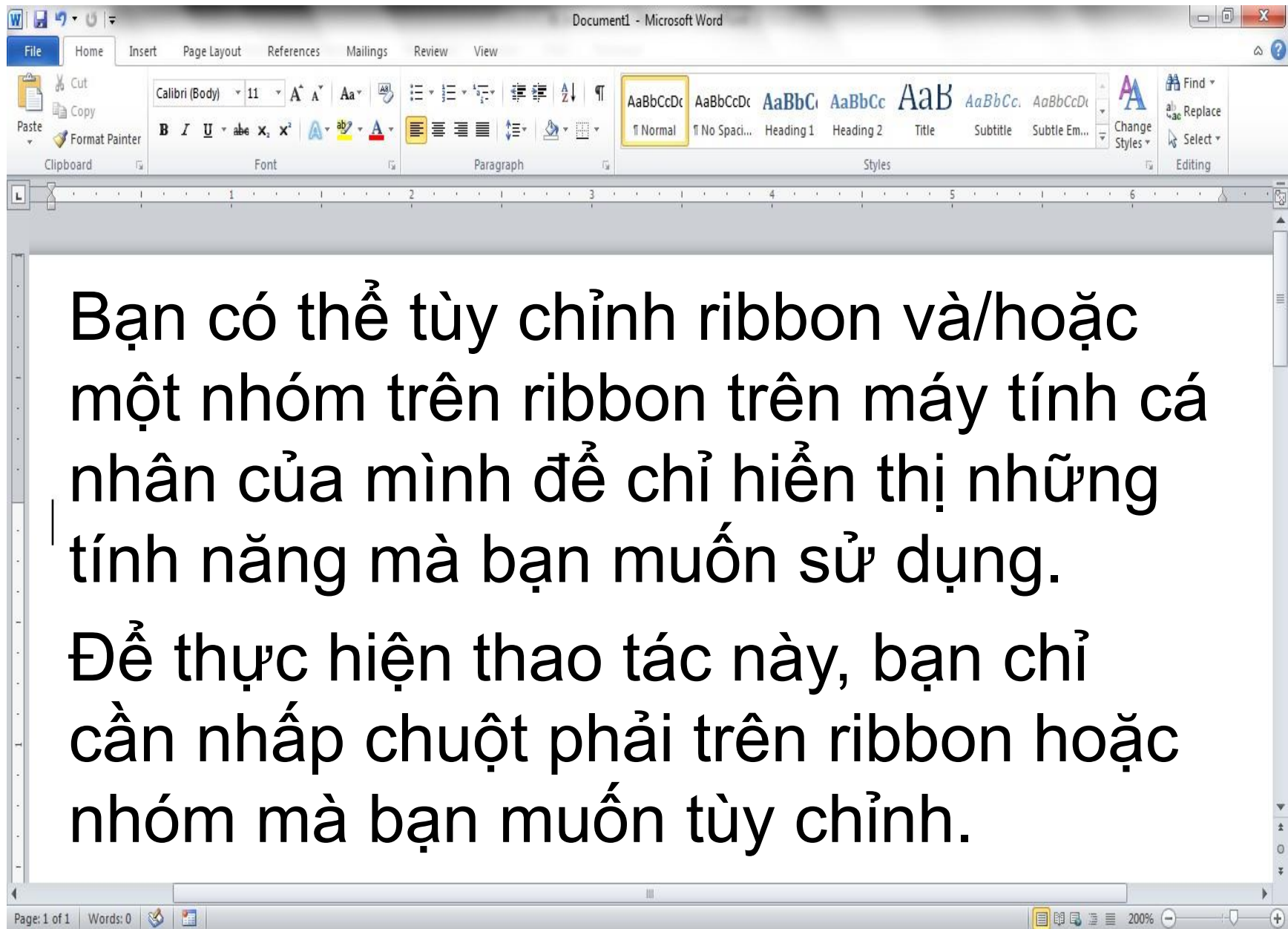
1. Save (Lưu)
2. Undo (Hoàn tác)
3. Repeat (Lặp lại)

The status bar at the bottom shows "Page: 1 of 1", "Words: 0", and a zoom level of "200%".



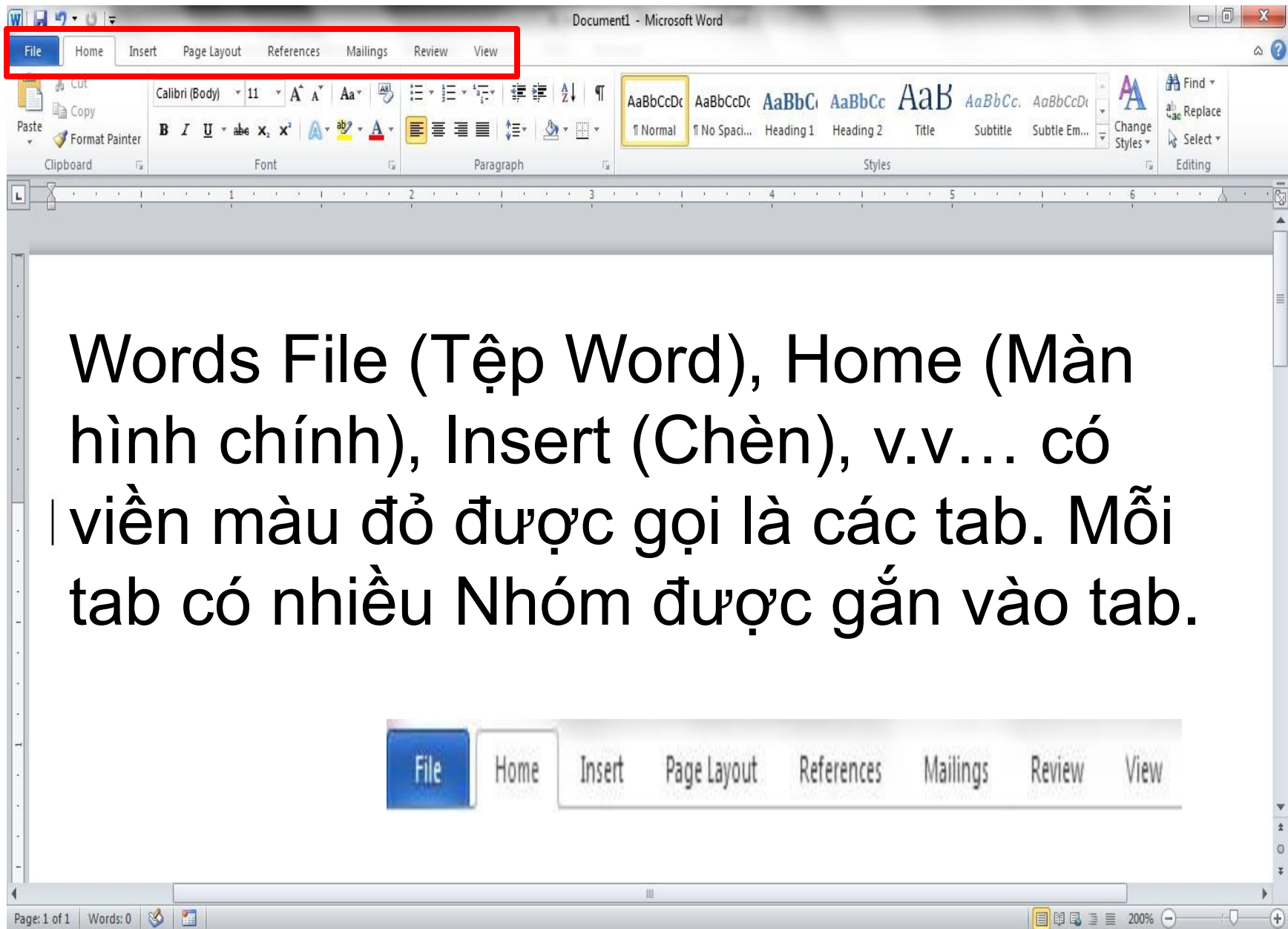
Microsoft Office 2007 & 2010 sử dụng giao diện có tên là “Ribbon”. Vùng có viền màu đỏ bao gồm Ribbon.

Các ribbon chúng ta sẽ thảo luận hôm nay là những ribbon mặc định.



Bạn có thể tùy chỉnh ribbon và/hoặc một nhóm trên ribbon trên máy tính cá nhân của mình để chỉ hiển thị những tính năng mà bạn muốn sử dụng.

Để thực hiện thao tác này, bạn chỉ cần nhấp chuột phải trên ribbon hoặc nhóm mà bạn muốn tùy chỉnh.



Document1 - Microsoft Word

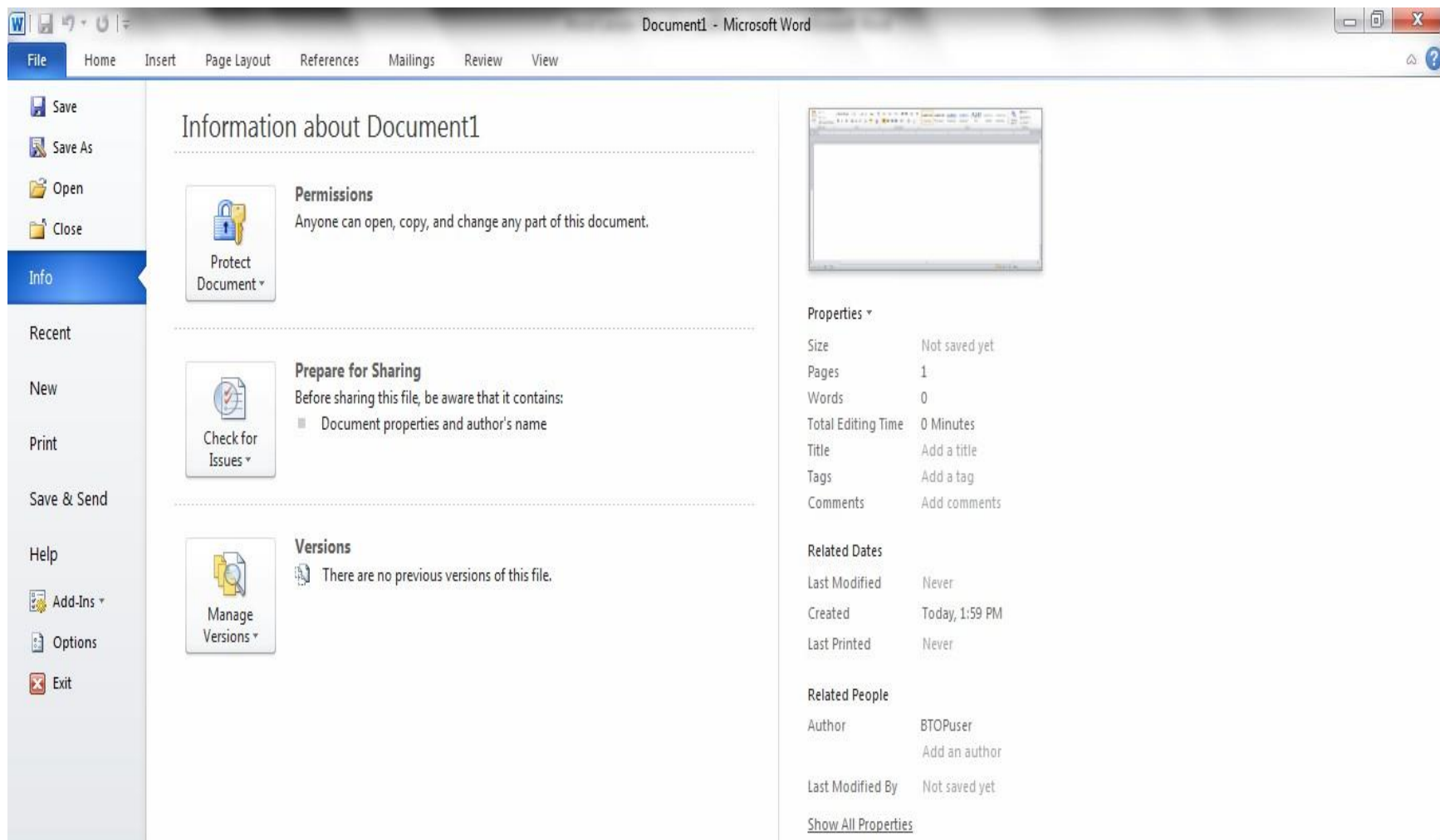
File Home Insert Page Layout References Mailings Review View

Clipboard Font Paragraph Styles Editing

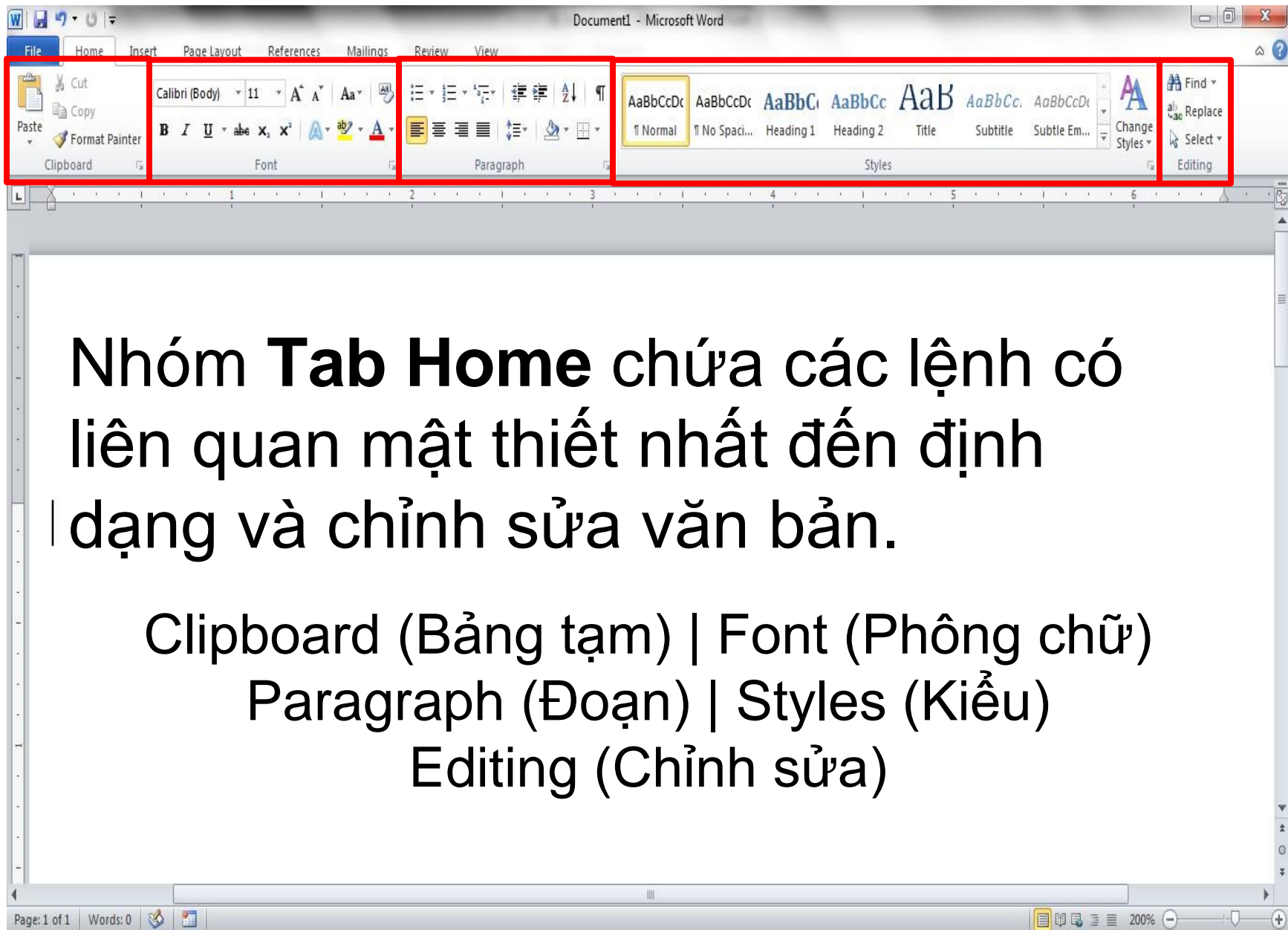
Words File (Tập Word), Home (Màn hình chính), Insert (Chèn), v.v... có viền màu đỏ được gọi là các tab. Mỗi tab có nhiều Nhóm được gắn vào tab.

File Home Insert Page Layout References Mailings Review View

Page: 1 of 1 Words: 0 200%



Menu Tab File (Tập) chứa các lệnh có liên quan mật thiết nhất với tệp.

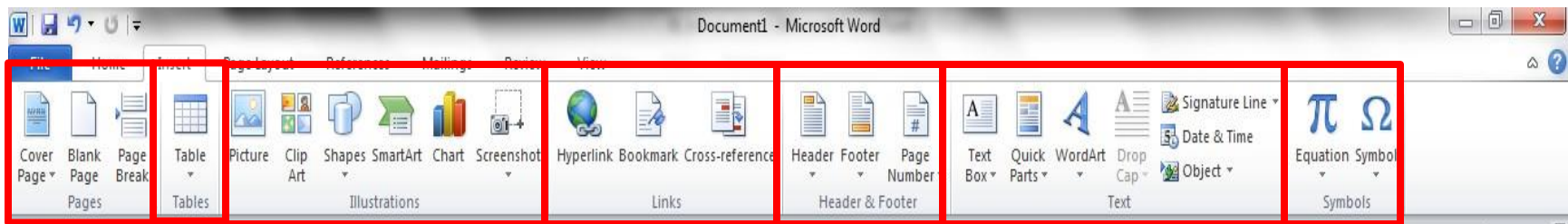


The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface, specifically the Home tab ribbon. The ribbon is divided into several groups: Clipboard, Font, Paragraph, Styles, and Editing. The Clipboard group (containing Cut, Copy, Paste, and Format Painter) is highlighted with a red box. The Font group (containing font face, size, bold, italic, underline, and color options) is also highlighted with a red box. The Paragraph group (containing bullet points, numbering, and indentation options) is highlighted with a red box. The Styles group (containing the Styles gallery) is highlighted with a red box. The Editing group (containing Find, Replace, and Select options) is highlighted with a red box. The 'Normal' style in the Styles gallery is highlighted with a yellow box. The main text area contains the following text:

Nhóm Tab Home chứa các lệnh có liên quan mật thiết nhất đến định dạng và chỉnh sửa văn bản.

Clipboard (Bảng tạm) | Font (Phông chữ)
Paragraph (Đoạn) | Styles (Kiểu)
Editing (Chỉnh sửa)

Page: 1 of 1 | Words: 0 | 200%



Document1 - Microsoft Word

File Home Insert Page Layout References Mailings Review View

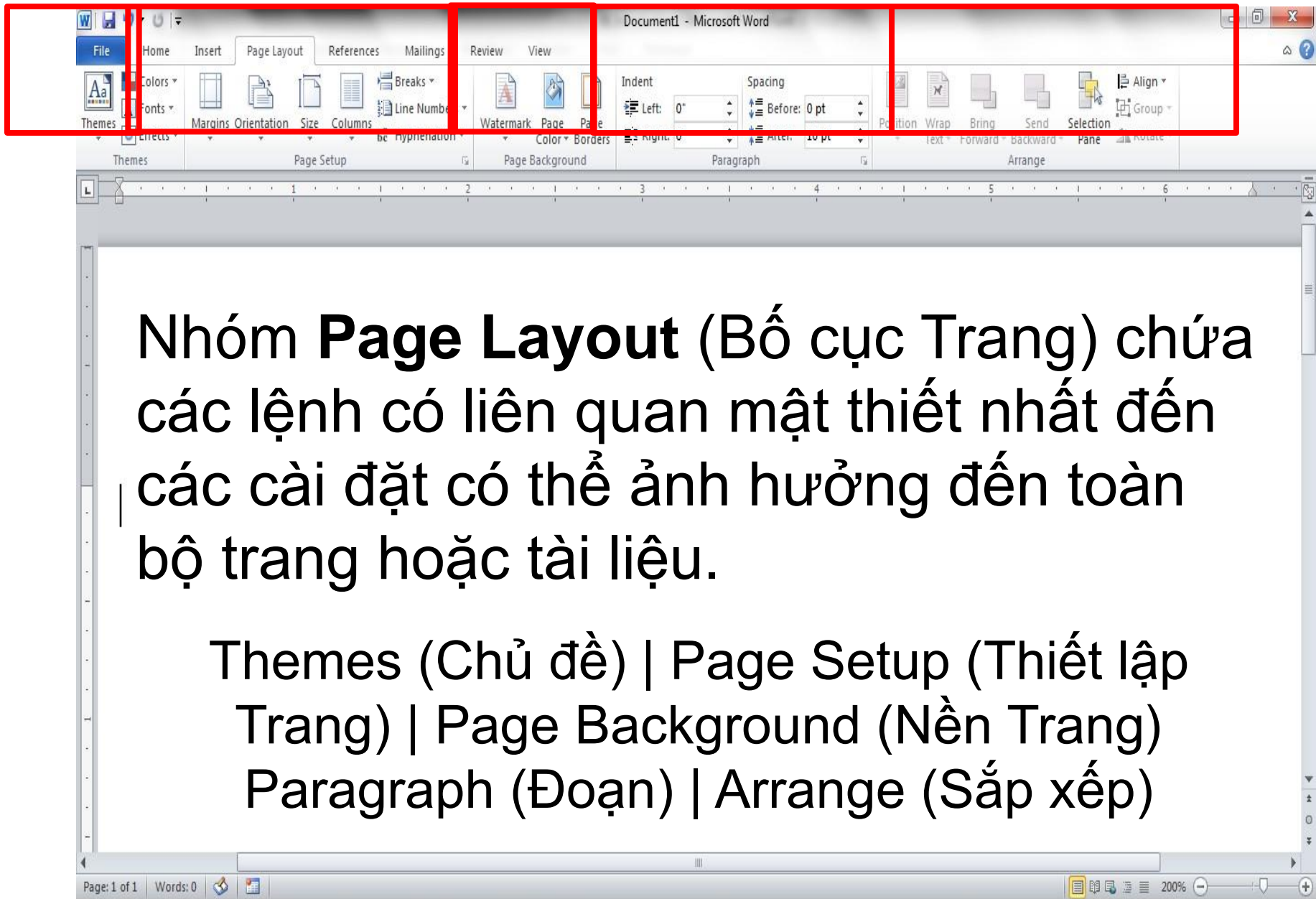
Cover Page Blank Page Page Break Pages
Table Tables
Picture Clip Art Shapes SmartArt Chart Screenshot Illustrations
Hyperlink Bookmark Cross-reference Links
Header Footer Page Number Header & Footer
Text Box Quick Parts WordArt Drop Cap Text
Signature Line Date & Time Object
Equation Symbol Symbols

1 2 3 4 5 6

Page: 1 of 1 Words: 0 200% Show desktop

Nhóm Tab Insert chứa các lệnh có liên quan mật thiết nhất đến thao tác bổ sung thông tin vào tài liệu.

Pages (Trang) | Tables (Bảng) | Illustrations (Hình minh họa) | Links (Liên kết)
Header/Footer (Đầu trang/Chân trang)
Symbols (Ký hiệu) | Text (Văn bản)

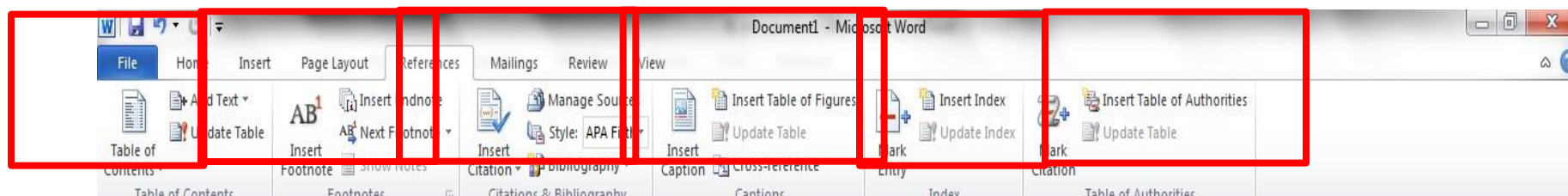


The image shows a screenshot of the Microsoft Word ribbon interface. The 'Page Layout' tab is selected, and its ribbon is highlighted with a red rectangular box. The ribbon includes the following groups: Themes, Margins, Orientation, Size, Columns, Line Numbers, Watermark, Page Background, Paragraph (with Indent and Spacing sub-groups), and Arrange (with Position, Wrap, Bring, Send, and Selection sub-groups). Below the ribbon, the main document area contains the following text:

Nhóm **Page Layout (Bố cục Trang) chứa các lệnh có liên quan mật thiết nhất đến các cài đặt có thể ảnh hưởng đến toàn bộ trang hoặc tài liệu.**

**Themes (Chủ đề) | Page Setup (Thiết lập Trang) | Page Background (Nền Trang)
Paragraph (Đoạn) | Arrange (Sắp xếp)**

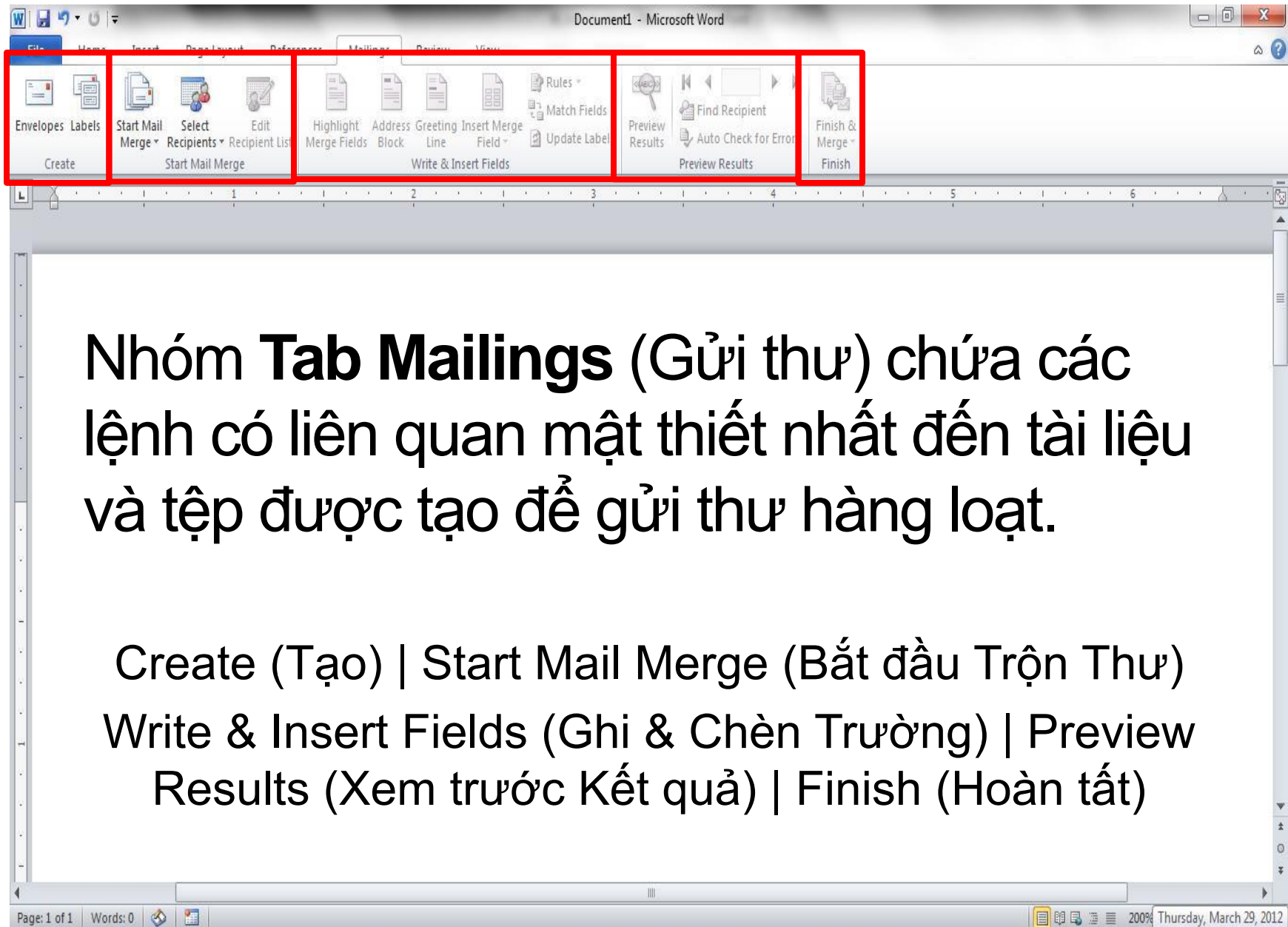
The status bar at the bottom of the window shows 'Page: 1 of 1', 'Words: 0', and a zoom level of '200%'.



Nhóm **References (Tham chiếu) chứa các lệnh có liên quan mật thiết nhất đến công việc viết bài nghiên cứu, bài luận, bài tổng kết hoặc các tài liệu chính thức tương tự.**

Table of Contents (Mục lục) | Footnotes (Chân trang)
Citations & Bibliography (Chú thích & Danh mục Tham khảo) | Captions (Chú thích) | Index (Chỉ mục) | Table of Authorities (Danh mục Căn cứ)

Page: 1 of 1 Words: 0 200% Show desktop

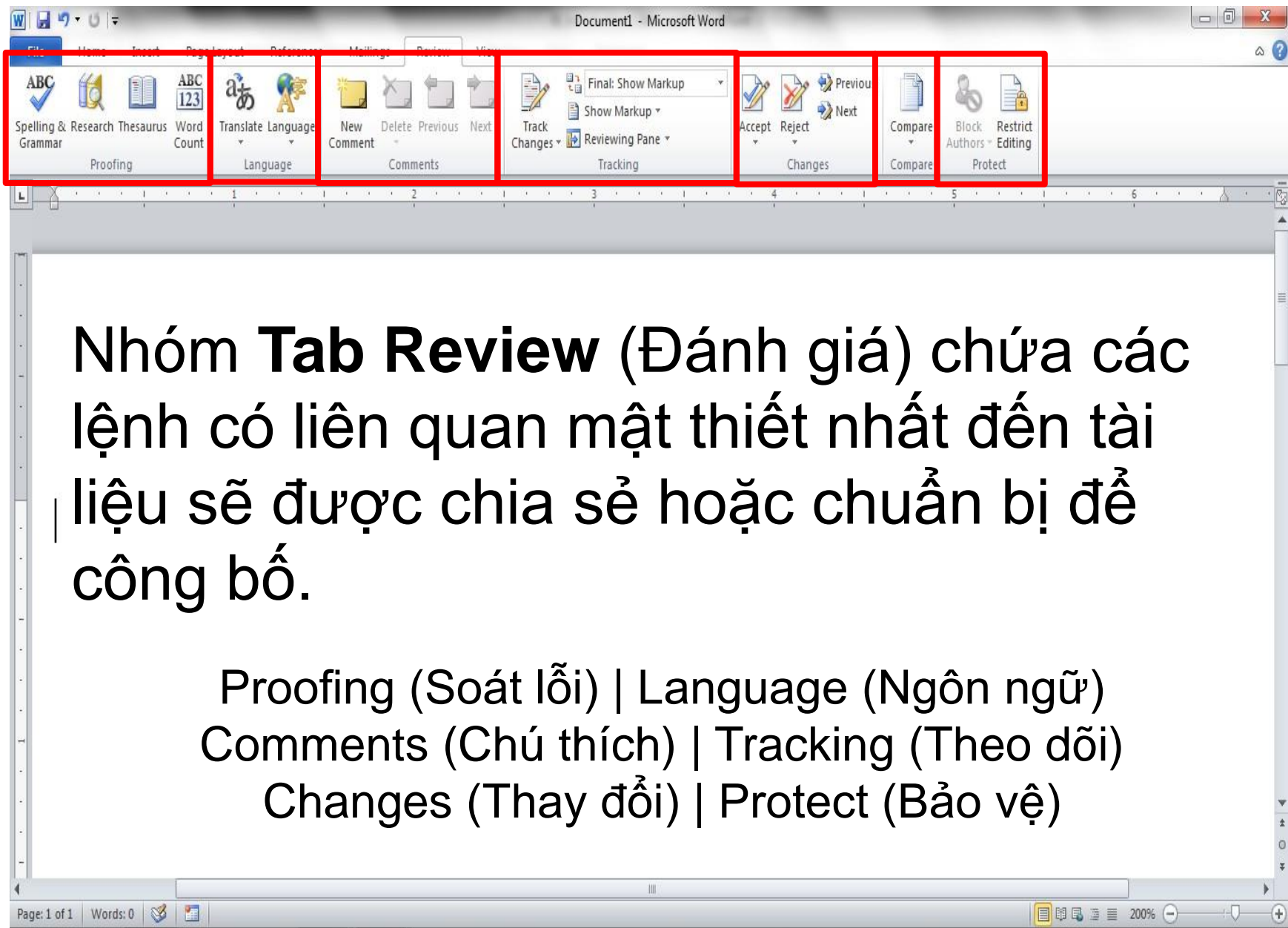


The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Mailings' tab selected. A red rectangular box highlights the following groups of icons: 'Create' (Envelopes, Labels), 'Start Mail Merge' (Start Mail Merge, Select Recipients, Edit Recipient List), 'Write & Insert Fields' (Highlight Merge Fields, Address Block, Greeting Line, Insert Merge Field), 'Preview Results' (Preview Results, Find Recipient, Auto Check for Errors), and 'Finish' (Finish & Merge, Finish). The main text area contains the following Vietnamese text:

Nhóm Tab Mailings (Gửi thư) chứa các lệnh có liên quan mật thiết nhất đến tài liệu và tệp được tạo để gửi thư hàng loạt.

Create (Tạo) | Start Mail Merge (Bắt đầu Trộn Thư)
Write & Insert Fields (Ghi & Chèn Trường) | Preview Results (Xem trước Kết quả) | Finish (Hoàn tất)

Page: 1 of 1 | Words: 0 | 200% Thursday, March 29, 2012



Document1 - Microsoft Word

File Home Insert Page Layout References Mailings Reviewing View

Spelling & Research Grammar Thesaurus Word Count ABC 123

Translate Language Language

New Comment Delete Previous Next

Track Changes Final: Show Markup Show Markup Reviewing Pane

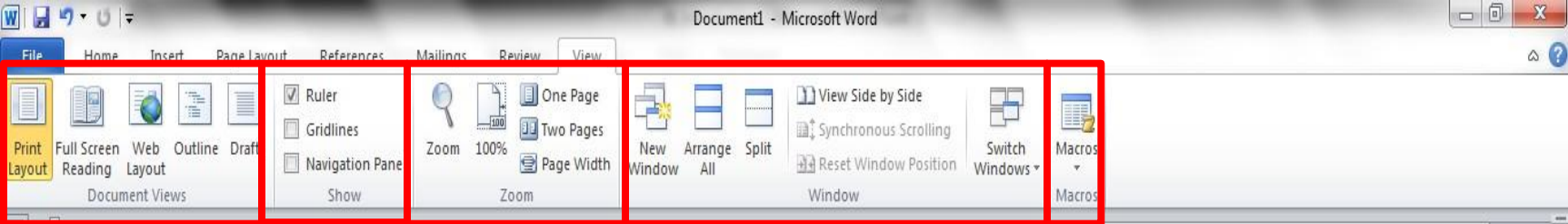
Accept Reject Previous Next

Compare Compare Block Authors Restrict Editing Protect

Page: 1 of 1 Words: 0 200%

Nhóm Tab Review (Đánh giá) chứa các lệnh có liên quan mật thiết nhất đến tài liệu sẽ được chia sẻ hoặc chuẩn bị để công bố.

Proofing (Soát lỗi) | Language (Ngôn ngữ)
Comments (Chú thích) | Tracking (Theo dõi)
Changes (Thay đổi) | Protect (Bảo vệ)



Document1 - Microsoft Word

File Home Insert Page Layout References Mailings Review View

Print Layout Full Screen Reading Web Layout Outline Draft Document Views

Ruler
 Gridlines
 Navigation Pane Show

Zoom 100%

One Page
Two Pages
Page Width

New Window Arrange All Split Window

View Side by Side
Synchronous Scrolling
Reset Window Position

Switch Windows
Macros

Nhóm **Tab View (Xem) chứa các lệnh có liên quan mật thiết nhất đến các cách khác nhau cho phép bạn “xem” một hoặc nhiều tài liệu.**

Document Views (Xem Tài liệu)
Show (Hiển thị) | Zoom (Thu phóng)
Window (Cửa sổ) | Macros

Page: 1 of 1 Words: 0 Mozilla Firefox 200%