

Chủ đề 3. MICROSOFT WORD 2010 (Tiếp)

Nội dung 6. CHÈN CÁC ĐỐI TƯỢNG VÀO VĂN BẢN

6.1. Chèn hình ảnh, biểu đồ, sơ đồ và các hình vật thể vào văn bản

➤ Chèn hình ảnh

- Để chèn một hình ảnh, đặt trỏ chuột vào văn bản nơi bạn muốn đặt hình ảnh, và rồi trên tab **Insert**, trong nhóm **Illustrations**, nhấp vào **Picture**.

➤ Chèn Clip Art

- **Insert/** nhóm **Illustrations**, chọn **Clip Art**.

➤ Thao tác với hình ảnh

Để đặt lại kích cỡ của hình ảnh, ta có thể dùng các nút điều chỉnh:

- Theo chiều dọc, bằng cách kéo nút điều chỉnh ở giữa đường viền ngang trên hoặc dưới co lại hay rộng ra.
- Theo chiều ngang, bằng cách kéo nút điều chỉnh ở giữa ở cạnh bên trái hoặc bên phải theo hướng co lại hoặc giãn rộng ra.
- Để điều chỉnh hai cạnh liền kề cùng một lúc, kéo những nút điều chỉnh ở góc co lại hoặc giãn rộng ra

Cắt xén hình ảnh

- Chỉ có thể cắt hình ảnh theo chiều ngang hoặc chiều dọc
- Khi hoạt động, con trỏ thay đổi 
- Để cắt phía đầu hoặc phía chân bức ảnh, kéo dấu **—** ở phía trên và dưới chân bức ảnh
- Để cắt cạnh trái hoặc phải của ảnh, kéo dấu **|** ở bên trái hoặc phải khung ảnh
- Để điều chỉnh hai cạnh liền kề, kéo một trong hai dấu **┐** ở góc ảnh

Thay đổi thuộc tính của hình ảnh

Để thay đổi đặc tính cho hình ảnh được chọn, sử dụng một trong các cách sau:

- Nhấp tính năng thích hợp từ ribbon **Picture Tools Format**
- Tại **Picture Tools**, trên tab **Format**, nhấn **Dialog box launcher** đối với nhóm đặc tính được điều chỉnh
- Nhấp chuột phải vào hình ảnh và nhấp **Format Picture**

Di chuyển hình ảnh

- Kéo và thả (drag-and-drop) là cách dễ nhất để di chuyển hình ảnh
- Nếu đó là đối tượng nằm trong dòng văn bản, khi bạn kéo hình trỏ chuột sẽ hiển thị dưới dạng 

- Nếu đó là một đối tượng tự do, khi bạn kéo, trỏ chuột sẽ hiện như sau 

➤ Vẽ đối tượng

- Để vẽ các đối tượng, tại tab **Insert**, trong nhóm **Illustrations**, nhấp **Shapes**

6.2. Làm việc với tiêu đề, chân trang

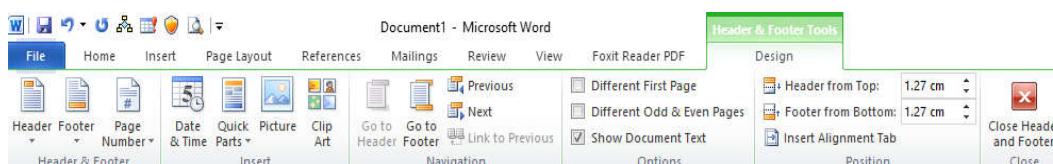
* Sử dụng Headers và Footers

- Dạng văn bản hoặc đồ họa xuất hiện ở đầu hoặc cuối mỗi trang

+ Có thể giống nhau trên mỗi trang, xen kẽ số trang chẵn và số trang lẻ, hoặc thay đổi từ một chương của tài liệu lớn tiếp theo

- Có thể tạo *header* và *footer* dùng tab **Insert** và nhóm lệnh **Header & Footer**

+ Ribbon công cụ **Header & Footer** xuất hiện cho sửa đổi



* Đánh số trang: **Insert/** nhóm **Header & Footer**, chọn **Page Number**

- **Top of Page:** Hiện thị các vị trí có thể đặt số trang ở đầu trang.
- **Bottom of Page:** Hiện thị các vị trí có thể đặt số trang ở cuối trang.
- **Page Margins:** Hiện thị các vị trí có thể đặt số trang ở lề.
- **Current Position:** Hiện thị các lựa chọn đánh số để áp dụng với vị trí đánh số trang hiện tại.
- **Format Page Numbers:** Hiện thị các kiểu số trang khác nhau, cũng như lựa chọn con số bắt đầu dùng để đánh số nếu không bắt đầu từ 1

6.3. Tạo chữ nghệ thuật

- Trên tab **Insert**, trong nhóm **Text**, chọn **WordArt** và chọn kiểu chữ cần chèn.
- Hộp thoại **Edit WordArt Text** xuất hiện; chọn phong chữ tại phần **Font**; cỡ chữ tại **Size**; kiểu chữ đậm, chữ nghiêng; nhập nội dung cần hiển thị ở phần **Text** và nhấn **OK**.

6.4. Chèn ký tự đặc biệt

- Tại thẻ **Insert**, nhóm **Symbols**, nhấp **Symbol** để chọn các ký tự thông dụng nhất hoặc **More Symbols** để hiển thị nhiều ký tự hơn.

Nội dung 7. BẢNG BIỂU

7.1. Tạo bảng mới

* Vẽ bảng

- Dùng một trong các phương pháp sau để kích hoạt tính năng **Draw Table**:

+ Trên tab **Insert**, trong nhóm **Tables**, nhấp vào **Table** và rồi nhấp vào **Draw Table**

+ Dưới ribbon **Table Tools**, trên nhãn **Design**, trong nhóm **Draw Borders**, nhấp vào **Draw Table**.

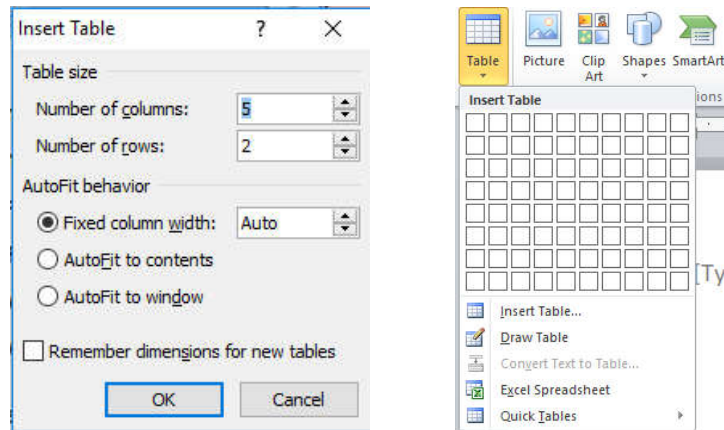
* Chèn bảng

- Tạo bảng đơn giản có chiều cao dòng, độ rộng cột chuẩn

- Để chèn bảng, dùng một trong các cách sau:

+ Trên tab **Insert**, trong nhóm **Tables**, nhấp **Table**, sau đó kéo qua, xuống, hoặc theo đường chéo trên lưới để xác định số cột và các hàng

+ Bảng có nhiều hơn 8×10 , dùng tính năng **Insert Table**



7.2. Các thao tác làm việc với bảng

* Các cách di chuyển trong bảng

- Dùng các phím mũi tên để di chuyển giữa các ký tự trong ô.

- Dùng phím Tab để nhảy sang ô kế tiếp.

- Dùng kết hợp Shift + Tab để quay trở lại ô trước đó.

- Nhấn Ctrl + Tab để tạo ký tự tab (ký tự đặt móc).

* Chọn các đối tượng trong bảng

Entire Column	Để chọn toàn bộ một cột, nhấp chuột và đầu cột khi bạn nhìn thấy ↓
Entire Row	Để chọn cả dòng, nhấp chuột vào thanh lựa chọn của dòng đó
Multiple Columns or Rows	Để chọn nhiều cột hoặc dòng, nhấp và kéo xuyên các cột và dòng.
One Cell	Để chọn một ô, di chuyển con trỏ tới viền trái của ô đó và nhấp chuột khi nhìn thấy ↖.
Multiple Adjacent Cells	Để lựa chọn các ô liền kề, nhấp và kéo xuyên qua các ô.

* **Chỉnh sửa đường kẻ và màu nền**

- Dưới ribbon **Table Tools**, trên tab **Design**, trong nhóm **Table Styles**, nhấp vào **Borders**
- Dưới ribbon **Table Tools**, trên tab **Design**, trong nhóm **Table Styles**, nhấp vào **Shading**

* **Điều chỉnh căn lề (Alignment)**

- Để điều chỉnh căn lề dọc văn bản trong bảng, chọn các ô muốn căn chỉnh và dùng một trong số các cách sau:

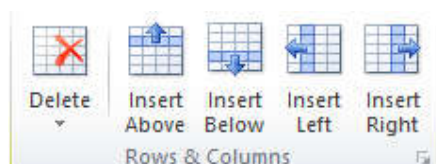
+ Ở ribbon **Table Tools**, trên nhãn **Layout**, trong nhóm **Alignment**, nhấp vào lựa chọn căn lề phù hợp

+ Trên tab **Home**, trong nhóm **Paragraph**, nhấp vào lựa chọn căn lề phù hợp



* **Chèn và Xóa Dòng/ Cột/ Ô**

- Ở ribbon **Table Tools**, tab **Layout**, trong nhóm **Rows & Columns**, nhấp vào lựa chọn thích hợp.



* **Điều chỉnh độ rộng và chiều cao**

- Dùng một trong các cách sau để điều chỉnh độ rộng cột và chiều cao dòng:

+ Ở ribbon **Table Tools**, trên tab **Layout**, vào nhóm **Table**, nhấp vào **Properties**, bảng Table Property hiện ra, nhấp tiếp vào nhãn thích hợp với mục cần điều chỉnh.

+ Ở ribbon **Table Tools**, trên tab **Layout**, vào nhóm **Cell Size**, nhấp vào các nút điều chỉnh gia tăng hoặc gõ con số kích cỡ chiều cao hoặc độ rộng (**Height** hoặc **Width**) tương ứng.

+ Đặt trỏ chuột vào đường kẻ dọc ở một trong hai cạnh bên của cột muốn điều chỉnh, khi nhìn thấy , hãy kéo sang trái hoặc sang phải.

+ Đặt trỏ chuột vào đường kẻ ngang của dòng muốn điều chỉnh, khi thấy , hãy kéo lên trên hoặc xuống dưới

+ Nhấp vào  trên thước kẻ của cột muốn điều chỉnh và kéo đến khi đạt độ rộng mong muốn

- Để chia cột và dòng có độ lớn đều nhau, dùng:

+ Ở ribbon **Table Tools**, tab **Layout**, nhóm **Cell Size**, nhấp vào



+ Ở ribbon **Table Tools**, tab **Layout**, trong nhóm **Cell Size**, nhấp **AutoFit**.

* **Nhập và chia ô**

- Để nhập ô, chọn các ô và ở ribbon **Table Tools**, trên tab **Layout**, trong nhóm **Merge**, nhấp vào **Merge Cells**.

- Để chia một ô thành nhiều ô, chọn ô rồi vào ribbon **Table Tools**, trên tab **Layout**, trong nhóm **Merge**, nhấp vào **Split Cells**.

* Tách bảng

- Chọn một ô bất kỳ ở dòng sẽ là dòng đầu tiên của bảng thứ hai, rồi ở ribbon **Table Tools**, trên tab **Layout**, trong nhóm **Merge**, nhấp vào **Split Table**.

- Bảng có thể chỉ tách được theo chiều ngang (theo hàng, và cột giữ nguyên không đổi).

* Chuyển đoạn văn bản sang bảng

Trên tab **Insert**, trong nhóm **Tables**, nhấp vào **Table**, và nhấp **Convert Text to Table**

7.3. Sắp xếp dữ liệu trong bảng

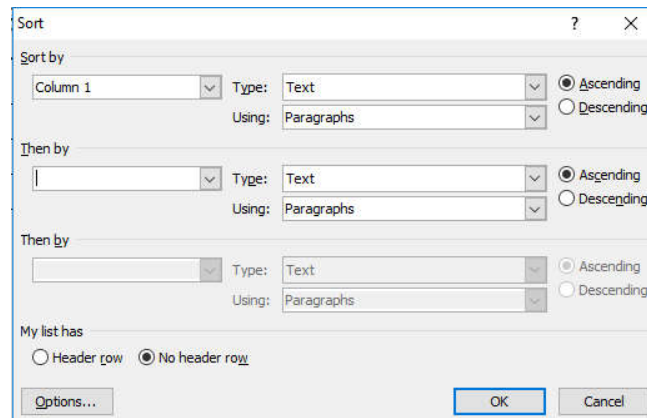
- Có thể sắp xếp thông tin trong bảng theo thứ tự tăng dần hoặc giảm dần

- Loại dữ liệu sẽ quyết định kiểu sắp xếp trong bảng và số lượng cột thông tin

- Mở lệnh Sort bằng cách chọn các ô (hoặc bảng), rồi dùng một trong các cách sau:

+ Ở ribbon **Table Tools**, trên tab **Layout**, trong nhóm **Data**, nhấp vào **Sort**

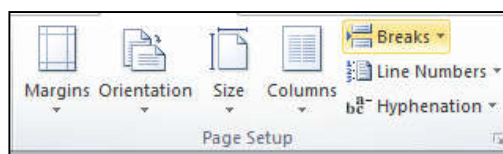
+ Trên tab **Home**, trong nhóm **Paragraph**, nhấp vào  (**Sort**).



Nội dung 8. Định dạng trang và In ấn

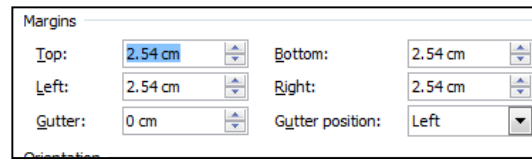
8.1. Định dạng trang

Chọn Tab **Page Layout** -> Group **Page setup** với các mục chính như sau:



- **Nút Margins:** Chỉ định thông số canh lề cho trang in. Chúng ta có thể chọn các canh lề có sẵn hoặc vào Custom margins để thiết lập với:

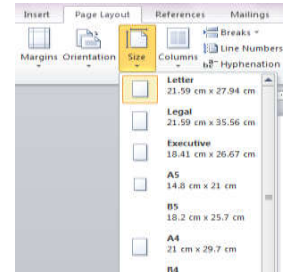
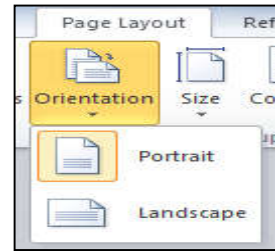
- Top: lề trên
- Bottom: lề dưới
- Left: lề trái
- Right: lề phải



- **Nút Orientation:** chọn hướng in dọc hay ngang

- Portrait: dọc
- Landscape: ngang

- **Nút Size:** chọn khổ giấy in trong danh sách



8.2. Xem trước khi in và In ấn

- Tính năng Print Preview cho phép bạn quan sát cả tài liệu giống như khi được in

- Để xem trước hoặc in tài liệu:

- + Nhấp chuột vào thẻ **File** và sau đó chọn **Print**; hoặc
- + Nhấn CTRL+P

Nội dung 9. Một số thao tác soạn thảo nâng cao

9.1. Tìm kiếm và thay thế (Find and Replace)

a. Tìm kiếm (Find)

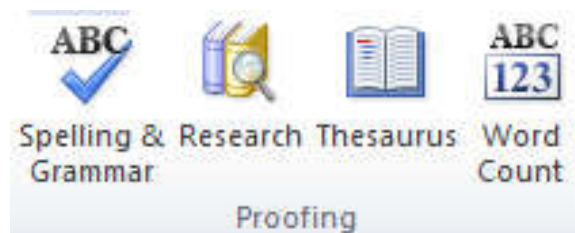
- Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Editing**, nhấp chuột vào **Find**
- Nhấn Ctrl + F để hiển thị khung Navigation

b. Thay thế (Replace)

- Trên thẻ **Home**, trong nhóm **Editing**, chọn **Replace**; hoặc
- Nhấn CTRL + H ; hoặc
- Nếu hộp thoại **Find and Replace** được mở, nhấp chuột chọn thẻ **Replace**

9.2. Hiệu đính tài liệu

- Thẻ **Review**, nhóm **Proofing**, chọn các tính năng



Spelling & Grammar	kích hoạt tự động tính năng kiểm tra chính tả và ngữ pháp
Research	Truy cập vào từ điển để tra khái niệm về một từ
Thesaurus	Tra từ đồng nghĩa, trái nghĩa
Word Count	Thống kê các thông số của tài liệu

9.3. Thêm bình luận (Comments)

- Để chèn một bình luận, trên thẻ **Review**, trong nhóm **Comments**, chọn **New Comment**.

- Để điều hướng qua các bình luận, trên thẻ **Review**, trong nhóm **Comments**, click



- Để xóa một bình luận:

- Trên thẻ **Review**, trong nhóm **Comments**, chọn  ; hoặc
- trên thẻ **Review**, trong nhóm **Changes**, chọn **Reject and Move to Next**; hoặc
- nhấp chuột phải vào bình luận và chọn **Delete Comment**

9.4. Theo dõi sự thay đổi của tài liệu

- Để bật tính năng Track Changes:

- Trên thẻ **Review**, trong nhóm **Tracking**, chọn **Track Changes**; hoặc
- Nhấn CTRL+SHIFT+E