

CHUẨN BỊ MÔI TRƯỜNG LÀM VIỆC

1. Chạy bộ gõ Tiếng Việt

- Thiết lập Bản mã
- Thiết lập kiểu gõ
- Chọn tổ hợp phím chuyên

2. Khởi động MS Word

- Chọn Font chữ
- Chọn Size

3. Chọn đơn vị đo để canh lề trang văn bản (Centimeters)

4. Canh lề cho trang văn bản (Top, Bottom, Left, Right)

Page layout -> Page Setup

5. Soạn thảo văn bản

5.1. Sử dụng dấu câu

5.2. Canh lề văn bản: (left, Center, Right, Justify)

-> Home -> chọn định dạng (Chọn canh đều: Justify)

6. Định dạng giãn cách dòng, giãn cách đoạn văn bản

- Phân biệt dòng, đoạn trên văn bản
- Page Layout-> Paragraph -> Before/After (giãn cách đoạn)
- Page Layout-> Paragraph -> Line Spacing (giãn cách dòng)

CÁC KỸ THUẬT ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

7. Sử dụng công cụ sao chép định dạng (Formart Painter)

8. Định dạng văn bản

8.1. Định dạng Tab

Mở thanh thước kẻ: View -> Chọn Ruler

- **Left tab:** Cố định bên trái
- **Center tab:** Lấy vị tab làm trung tâm
- **Right tab:** Cố định bên phải
- **Decimal tab:** Dùng cho nhập số liệu có số thập phân, cố định dấu thập phân tại vị trí tab

8.2. Định dạng Đề mục đầu dòng

- Kí hiệu đầu dòng: Bullet
- Kí số đầu dòng: Numbering

8.3. Định dạng Drop Cap: Tạo kí hiệu lớn ở kí tự đầu đoạn văn bản

- Chọn kí tự đầu đoạn văn bản-> Insert -> Drop Cap

8.4. Chia cột văn bản

- Chọn đoạn văn bản cần chia cột -> Page Layout -> Column -> More Column

8.5. Chèn tranh ảnh vào văn bản

Insert -> Picture -> chọn File tranh ảnh

8.6. Chèn chữ nghệ thuật vào văn bản

- Đặt chuột tại nơi muốn Chèn chữ NT -> Insert -> WordArt -> chọn mẫu chữ -> nhập thông tin

- Chọn Text box chứa thông tin – Text Effect -> Transform -> chọn mẫu hiệu ứng

8.7. Chèn kí hiệu đặc biệt vào văn bản

- Đặt chuột tại vị trí cần Insert kí hiệu ĐB -> Insert -> Symbol

8.8. Chèn công thức vào văn bản

Insert -> Equation -> Insert New Equation

8.9. Chèn Header, Footer, Page Number

- Chèn số trang liên tục

- Chèn số trang ngắt đoạn

+ Chia văn bản thành các Section

- Đặt chuột tại đầu dòng Section mới

- Page Layout -> Break -> Next Page

+ Hủy kết nối giữa các Section

+ Định dạng lại số trang tại các Section

9. Vẽ hình, sơ đồ bằng công cụ Shap

10. Chèn bảng: Table

Insert -> Table -> Insert Table -> Number of Columns, Number of Rows

11. Tìm kiếm, thay thế nội dung trên văn bản

12. Viết tắt

13. Ngắt trang

Page Layout -> Break -> Page

Ctrl + Enter

14. Di chuyển trên văn bản

- Các phím mũi tên

- Phím End, Home

- Pg up, Pg dn

- Các tổ hợp phím:

+ Shift + End -> chọn đến cuối dòng

+ Shift + Home -> chọn đến đầu dòng

+ Ctrl + End -> Về cuối văn bản

+ Ctrl + Home -> Về đầu văn bản

+ Ctrl + Shift + End -> Chọn đến cuối văn bản

+ Ctrl + Shift + Home -> Chọn đến đầu văn bản

