**MICROSOFT WORD**

## Giới thiệu

 Microsoft Word 2007 là một phần mềm trong bộ Microsoft Office 2007, dùng soạn thảo, xử lý văn bản. Word 2007 cho phép dễ dàng lưu văn bản thành định dạng HTML để dễ dàng chia sẻ qua mạng và xuất bản trên Web. Word 2007 kết hợp với các phần mềm khác trong bộ Microsoft Office 2007 như Excel 2007, Outlook 2007, PowerPoint 2007… giúp công việc văn phòng trở nên đơn giản và hiệu quả hơn.

### Khởi động Word

Người dùng có thể khởi động Word bằng một trong các cách sau:

* Click **Start\Programs\Microsoft Office\Microsoft Office Word 2007**.
* Click vào biểu tượng Word  trên desktop.

### Giao diện

Các thành phần trong giao diện của Word 2007

1. Office Button:

Nút nhấn để mở menu của Power Point với những lệnh cơ bản để tạo mới, mở, đóng, lưu, in ấn tài liệu Word.

1. Quick Access Toolbar:

Một nhóm nhỏ các nút dùng để truy cập nhanh đến các lệnh mà người dùng thường hay sử dụng. Mặc định có các nút lệnh Save, Undo, Redo.

1. Ribbon:

Các tab chứa các nhóm nút lệnh cho người sử dụng lựa chọn thay cho các menu của phiên bản trước đây. Word 2007 có các tab sau: Home, Insert, Page Layout, References, Mailings, Review, View, Add-in.

1. Vùng soạn thảo:

Khung lớn nhất trong giao diện Word 2007. Bạn có thể thêm văn bản, các hình ảnh đồ hoạ, các bảng, các biểu đồ, và các đối tượng khác vào tài liệu của mình.

### Thoát khỏi Word 2007

* Nhấn nút **Office**, chọn **Close**.
* Click vào nút **Close** ở góc trên cửa sổ Word.
* Nhấn tổ hợp phím **Alt + F4**.

## Các thao tác cơ bản

### Tạo tài liệu mới

Trong Word 2007, bạn có thể tạo tài liệu bằng cách:

* Nhấn nút **Office**, chọn **New**.
* Nhấn **Ctrl + N**.

 Với cách tạo tài liệu từ nút Office, bạn có thể lựa chọn tạo một tài liệu mới trống hoàn toàn (Blank document) hoặc lựa chọn từ những mẫu cho trước. Bạn có thể lựa chọn mẫu đã được cài đặt sẵn trong Word hoặc lựa chọn mẫu từ Microsoft Office Online.

### Kiểm tra chính tả

 Microsoft Office cung cấp chức năng kiểm tra chính tả và ngữ pháp đối với những gì người dùng nhập vào. Những từ bị sai sẽ được đánh dấu bằng những nét gạch dưới với màu đỏ, xanh lá hoặc xanh dương. Tuy nhiên chức năng này chỉ dùng với văn bản tiếng Anh.

* **Dấu gạch đỏ**: có thể do lỗi chính tả hoặc Word không thể nhận dạng được từ bạn gõ vào, ví dụ như tên riêng hoặc tên một địa danh nào đó..
* **Dấu gạch xanh lá**: Sai ngữ pháp.
* **Dấu gạch xanh dương**: đúng chính tả nhưng có thể không hợp với ngữ cảnh hoặc ngữ nghĩa của câu. Ví dụ thay vì dùng từ "too" bạn có thể gõ nhầm thành "to".

 Khi nhấn chuột phải vào những chỗ đánh dấu sai, Word sẽ hiển thị những lựa chọn cho người dùng sửa lỗi đó.

 Để tắt chức năng kiểm tra chính tả, bạn thực hiện thao tác sau:

* Nhấn nút **Spelling** **& Grammar** trong tab **Review**
* Nhấn **Options**
* Trong cửa sổ mới hiện ra, đánh dấu bỏ chọn:
	+ *Check spelling as you type*: bỏ kiểm tra chính tả.
	+ *Mark grammar errors as you type*: bỏ kiểm tra ngữ pháp

### Tìm kiếm và thay thế

 Microsoft Office cho phép người dùng khả năng tìm kiếm từ, cụm từ, câu trong văn bản và khả năng thay thế những gì tìm được bằng từ, cụm từ khác.

 Thực hiện tìm kiếm

* Nhấn nút **Find** trong tab **Home** hoặc **Ctrl+F**.
* Nhập từ cần tìm và nhấn **Find Next** để thực hiện.
* Tab **Replace** cho phép người dùng thực hiện thay thế.

 Thực hiện tìm và thay thế

* Nhấn nút **Replace** trong tab **Home** hoặc **Ctrl+H**.
* Nhập từ cần tìm và từ để thay thế.
	+ Nhấn **Find Next** để tìm.
	+ Nhấn **Replace** để thay thế khi tìm thấy từ .
	+ Nhấn **Replace All** để thay thế tất cả từ trong văn bản.

### Bảo vệ tài liệu

Chức năng này giúp tác giả có thể bảo vệ nội dung, các định dạng trong tài liệu của mình khi chia sẻ với người khác.

* Nhấn **Protect Document** trong tab **Review**.
* Chọn **Restrict Formatting and Editing**. Một khung **Restrict Formatting and Editing** sẽ xuất hiện bên phải màn hình.
* Đánh dấu chọn **Formatting restrictions** hoặc **Editing restrictions** để hạn chế người khác chỉnh sửa văn bản của mình.
* Nhấn **Start Enforcing Protection** để đặt mật khẩu hạn chế người khác xem hoặc thay đổi văn bản.
* Nhập mật khẩu để bảo vệ.

### Chuyển đổi mã font chữ bằng Unikey

 *UniKey* là chương trình bàn phím tiếng Việt miễn phí, gọn nhẹ, dễ dùng và chạy trong tất cả các Windows 32 bit. UniKey hỗ trợ nhiều bảng mã tiếng Việt thông dụng (Unicode, VNI, TCVN3… ), 3 phương pháp gõ thông dụng nhất: TELEX, VNI và VIQR, chuyển đổi giữa các bảng mã tiếng Việt.

 Thực hiện chuyển mã font chữ bằng UniKey:

* Khởi động Unikey Toolkit bằng một trong 2 cách:
	+ Nhấn chuột phải vào biểu tượng UniKey ở khay hệ thống, chọn **Công cụ.**
	+ Nhấn **Ctrl+Shift+F6.**
* Chọn bảng mã cho font nguồn và font đích.
* Chọn cách chuyển đổi font:
	+ Đánh dấu chọn **Chuyển mã clipboard** để chuyển đổi font đối với nội dung trong clipboard.
	+ Bỏ chọn **Chuyển mã clipboard** và chọn file để chuyển font cho một file.
		- Lưu ý: chỉ hỗ trợ file **text (\*.txt)** và **Rich Text Format (\*.rtf)**
* Nhấn **Chuyển mã** để thực hiện.

## Xử lý văn bản

### Định dạng văn bản

* Quét chọn khối văn bản cần định dạng.
* Lựa chọn font, kích thước ký tự, kiểu ký tự (in đậm, in nghiêng, gạch dưới…), màu sắc ký tự trong nhóm **Font** trong tab **Home**.

### Đánh dấu hoa thị và số thứ tự

* Chọn khối văn bản cần tạo hoa thị hay đánh số thứ tự
* Nhấn nút  trong nhóm **Paragraph** trong tab **Home** để tạo hoa thị.
* Nhấn nút  trong nhóm **Paragraph** trong tab **Home** để đánh số thứ tự. Thứ tự có thể được đánh theo dạng số thứ tự (1, 2, 3…) hoặc số La Mã (I, II, III,…) hoặc theo bảng chữ cái (A, B, C…)…

### Chèn bảng

* Nhấn nút **Table** trong tab **Insert**.
* Quét chọn số hàng và số cột trong bảng mới hiển thị.
* Người dùng có thể tự nhập số hàng và số cột nếu số hàng và số cột trong bảng có sẵn không đáp ứng đủ nhu cầu bằng cách nhấn vào dòng lệnh **Insert Table**.
* Ngoài ra, người dùng còn có thể chèn bảng tính từ Excel vào tài liệu Word bằng cách chọn **Excel Spreadsheet**. Word sẽ chuyển sang giao diện Excel để người dùng xử lý bảng tính mới thêm vào.
* Word còn cung cấp những mẫu bảng tạo sẵn cho người dùng sử dụng như lịch, ma trận, bảng dữ liệu… trong lệnh **Quick Tables.**

### Chèn hình ảnh

* Nhấn nút **Picture** trong tab **Insert**.
* Chọn hình ảnh trong máy cần chèn vào văn bản.
* Nhấn **Insert** để thực hiện.

## Các thao tác cơ bản về làm báo cáo

### Tạo header và footer

* Tạo header
	+ Nhấn nút **Header** trong thẻ **Insert**
	+ Chọn kiểu header trong danh sách
	+ Thực hiện chỉnh sửa nội dung cho header vừa tạo
	+ Nhấn **Remove Header** để xóa header
* Tạo footer
	+ Nhấn nút **Footer** trong thẻ **Insert**
	+ Chọn kiểu footer trong danh sách
	+ Thực hiện chỉnh sửa nội dung cho footer vừa tạo
	+ Nhấn **Remove Footer** để xóa footer

### Đánh số trang

* Nhấn nút **Page Number** trong thẻ **Insert**
* Chọn kiểu đánh số trang
	+ Đặt ở đầu trang
	+ Đặt ở cuối trang
	+ Đặt ở các vị trí khác (tại vị trí hiện tại hoặc vị trí bất kỳ trong trang

### Tạo trang bìa

 Word 2007 cung cấp khả năng tạo trang bìa cho tài liệu từ những mẫu có sẵn. Chức năng này giúp người dùng có thể tạo cho mình một trang bìa một cách nhanh chóng và chuyên nghiệp.

* Nhấn nút **Cover Page** trong thẻ **Insert**
* Chọn kiểu trang bìa trong danh sách
* Nhập nội dung vào trang bìa mới được thêm vào
* Chọn **Remove Current Cover Page** để xoá trang bìa.
* Lưu ý:
	+ Mỗi tài liệu Word chỉ có **1** cover page. Nếu chọn một Cover Page khác thì cái cũ sẽ bị xoá.
	+ Có thể tự tạo trang bìa bằng tay theo mẫu khác nếu không sử dụng những mẫu có sẵn của Word 2007.

### Tạo mục lục

 Mục lục giúp người đọc dễ dàng nắm khái quát nội dung tài liệu và truy cập đến nội dung cụ thể nào đó trong tài liệu. Word 2007 cho phép người dùng tạo mục lục bằng thủ công và tạo mục lục tự động. Mục lục được tạo bằng các thao tác sau:

* Tạo các cấp tiêu đề trong mục lục
	+ Cách 1:
		- Chọn dòng tiêu đề trong văn bản
		- Nhấn **Add Text** trong tab **References**
		- Chọn cấp tiêu đề trong danh sách (level 1, 2, 3)
	+ Cách 2:
		- Nhấn **Outline** trong tab **View**
		- Đưa con trỏ đến dòng tiêu đề trong văn bản.
		- Đánh dấu cấp tiêu đề trong tab **Ouline** (Body text, Level 1, 2, 3, 4…).
		- Nhấn **Close Outline View** để trở về chế độ soạn thảo như cũ.
* Nhấn **Table of Contents** trong tab **References.**
* Chọn kiểu mục lục trong các mẫu có sẵn.
* Word có 2 kiểu mục lục:
	+ Automatic Table: mục lục tự động.
	+ Manual Table: mục lục tự tạo và tự chỉnh sửa.

 Sau khi tạo mục lục, người dùng có thể thực hiện thêm các thao tác sau:

* Nhấn **Ctrl + Click** trên tiêu đề trong mục lục để di chuyển đến đoạn đó trong văn bản.
* Cập nhật lại mục lục sau khi có chỉnh sửa trong văn bản:
	+ Cách 1: Nhấn **Update Table** trong tab References
	+ Cách 2: Chọn bảng mục lục, nhấn **Update Table** trong khung ở trên đầu bảng.
	+ Các lựa chọn để cập nhật:
		- Chỉ cập nhật số trang.
		- Cập nhật cả số trang và tiêu đề

## Các chức năng mở rộng

### Chèn công thức toán học

 Khi soạn thảo văn bản khoa học, Word 2007 cung cấp cho người dùng khả năng thêm vào các công thức toán học. Để chèn công thức, người dùng thực hiện thao tác:

* Nhấn nút **Equation** trong tab **Insert**
* Chọn mẫu công thức có sẵn trong danh sách.
* Chọn **Insert New Equation** để tự tạo công thức mới
* Chọn công thức vừa chèn, trên Ribbon sẽ có thêm tab **Design** thuộc **Equation Tools.**
* Người dùng có thể chọn thêm vào các dạng công thức khác như phân số, e, căn, tích phân… và các toán tử toán học như cộng trừ nhân chia, vô cực…

### Ghi nhớ vị trí văn bản (Bookmark)

 Bookmark là chức năng dùng để

* Đánh dấu vị trí một đoạn trong văn bản.
* Giúp truy cập nhanh đến vị trí đó từ bất cứ nơi nào trong văn bản.

Các bước thực hiện:

* Đưa con trỏ chuột đến nơi cần đánh dấu.
* Nhấn nút **Bookmark** trong tab **Insert**
* Thêm bookmark
	+ Nhập tên bookmark.
	+ Nhấn **Add**.
* Xoá bookmark:
	+ Chọn bookmark trong danh sách.
	+ Nhấn **Delete**.
* Di chuyển đến bookmark trong văn bản:
	+ Chọn bookmark trong danh sách.
	+ Nhấn **Go to**

### Mailings

 Mailings trong Word 2007 là chức năng tạo nhiều bức thư theo mẫu cho nhiều người nhận một cách nhanh chóng. Chức năng này được thực hiện bằng cách:

* Tạo một bức thư mẫu.
* Chọn một hoặc nhiều người nhận.
* Nối kết thông tin từng người nhận vào trong thư mẫu.

 Word 2007 cung cấp một trình wizard hướng dẫn người dùng thực hiện từng bước khi nhấn nút **Start Mail Merge**, chọn **Step by step Mail Merge Wizard**:

* **Bước 1**: Chọn kiểu văn bản để thực hiện mail merge.
	+ Letters
	+ Email
	+ Envelopes: tạo phong bì
	+ Labels: tạo danh thiếp
	+ Directory: danh sách địa chỉ liên lạc
* **Bước 2**: Chọn văn bản để bắt đầu thực hiện mail merge
	+ Chọn văn bản hiện tại.
	+ Chọn văn bản từ mẫu có sẵn.
	+ Chọn văn bản từ file khác.
* **Bước 3**: Chọn danh sách người nhận
	+ Từ danh sách có trước
	+ Từ danh sách trong Outlook
	+ Tự thêm vào danh sách mới
	+ Thông tin người nhận gồm tên, địa chỉ nhà, nơi công tác, địa chỉ email, địa chỉ công tác…
* **Bước 4**: Nhập nội dung cần gửi
	+ Người dùng có thể nhập trực tiếp vào các đoạn trong khung soạn thảo văn bản hoặc lựa chọn những định dạng có sẵn của Word 2007.
* **Bước 5**: Xem lại thư
	+ Xem lại thư sau khi kết hợp thông tin người nhận với nội dung.
	+ Nhấn nút **<<** và **>>** để xem từng bức thư ứng với từng người nhận.
* **Bước 6**: Hoàn tất
	+ Hoàn tất việc tạo thư, người dùng có thể in hoặc chỉnh sửa lại nội dung thư gửi cho một vài cá nhân nào đó trong danh sách.