


§15. LÀM QUEN VỚI MICROSOFT WORD

Từ bài này, chúng ta sẽ tìm hiểu một trong những hệ soạn thảo văn bản thông dụng nhất hiện nay là Microsoft Word (gọi tắt là Word) của hãng Microsoft.

1. Màn hình làm việc của Word

Word được khởi động như mọi phần mềm trong Windows, bằng một trong các cách sau:

Cách 1. Nháy đúp chuột lên biểu tượng  của Word trên màn hình nền;

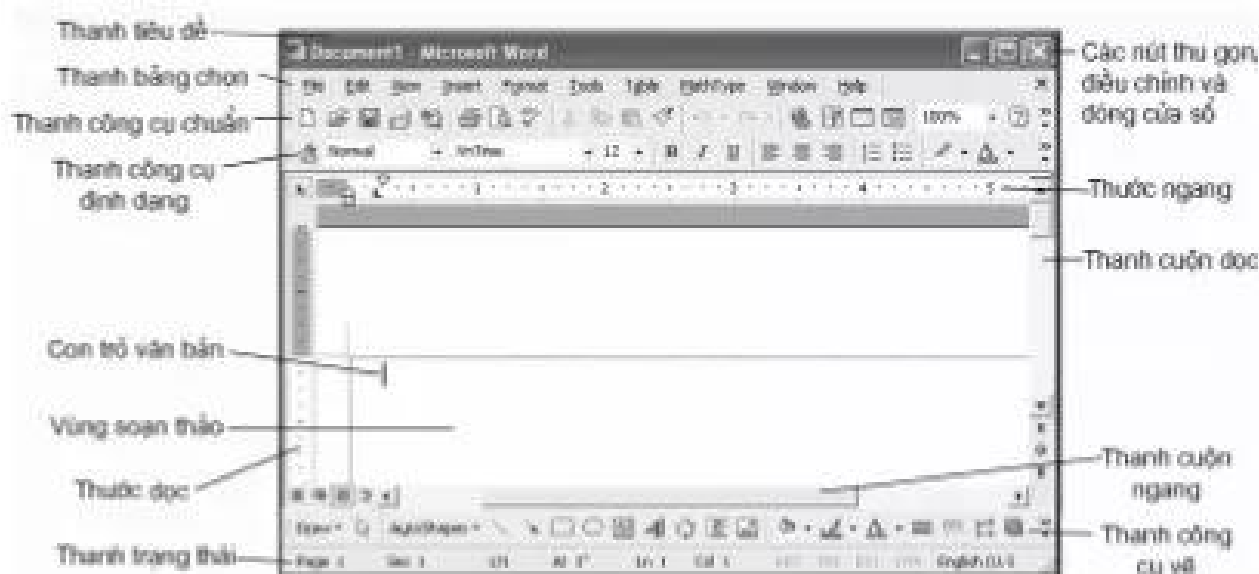
Cách 2. Từ nút Start của Windows chọn Start → All Programs → Microsoft Word.



Hình 46. Biểu tượng của Word

a) Các thành phần chính trên màn hình

Hình 47 là màn hình làm việc của Word.



Hình 47. Màn hình làm việc của Word

Word cho phép người dùng thực hiện các thao tác trên văn bản bằng nhiều cách: sử dụng lệnh trong *bảng chọn*, biểu tượng (*nút lệnh*) tương ứng trên thanh công cụ hoặc các tổ hợp phím tắt.

b) *Thanh bảng chọn*

Mỗi bảng chọn gồm các lệnh có chức năng cùng nhóm. Thanh bảng chọn (h. 47) chứa tên các bảng chọn: File, Edit, View,... Bảng dưới đây mô tả ngắn gọn các bảng chọn của Word.

<i>Bảng chọn</i>	<i>Mô tả</i>
File (tệp)	Các lệnh xử lý tệp văn bản, như New... (mới), Open... (mở), Close (đóng), Save (lưu), Save As... (lưu với tên khác), Print.. (in), Exit (thoát),...
Edit (biên tập)	Các lệnh biên tập văn bản như Cut (xóa), Copy (sao), Paste (dán),...
View (hiển thị)	Các lệnh hiển thị như Normal (chuẩn), Print Layout (trang in), Toolbars (thanh công cụ),...
Insert (chèn)	Các lệnh chèn đối tượng vào văn bản: Break (ngắt), Page Numbers... (số trang), Picture (hình ảnh),...
Format (định dạng)	Các lệnh định dạng như Font.. (phông chữ), Paragraph... (đoạn văn bản),...
Tools (công cụ)	Các lệnh trợ giúp công việc soạn thảo
Table (bảng)	Các lệnh làm việc với bảng
Window (cửa sổ)	Các lệnh liên quan đến hiển thị cửa sổ
Help (trợ giúp)	Các hướng dẫn trợ giúp

c) *Thanh công cụ*

Thanh công cụ chứa biểu tượng của một số lệnh thường dùng. Có nhiều thanh công cụ trong Word như: Thanh công cụ chuẩn (h. 48), thanh công cụ định dạng, thanh công cụ vẽ,... Để thực hiện lệnh, chỉ cần nhấp chuột vào biểu tượng tương ứng trên thanh công cụ (do vậy các biểu tượng này còn được gọi là các *nút lệnh*). Sử dụng các nút lệnh là cách thực hiện nhanh lệnh trong Word.



Hình 48. Thanh công cụ chuẩn

Bảng dưới đây trình bày tính năng của một số nút lệnh cơ bản trên thanh công cụ chuẩn.

<i>Nút lệnh</i>	<i>Tên nút lệnh</i>	<i>Tính năng</i>
	New	Tạo tệp mới
	Open	Mở tệp đã có
	Save	Lưu tệp đang mở
	Print	In tệp đang mở
	Print Preview	Xem văn bản trước khi in
	Spelling and Grammar	Kiểm tra chính tả và ngữ pháp (nếu có)
	Cut	Xóa đối tượng được chọn nhưng lưu vào Clipboard
	Copy	Sao đối tượng được chọn vào Clipboard
	Paste	Dán (sao) nội dung Clipboard vào vị trí con trỏ văn bản
	Undo	Hủy bỏ thao tác vừa làm
	Redo	Khôi phục thao tác vừa hủy bỏ

Chú ý: Clipboard là bộ nhớ tạm thời trong Windows.

2. Kết thúc phiên làm việc với Word

Soạn thảo một văn bản thường bao gồm: gõ nội dung văn bản, định dạng, in ra. Văn bản có thể được lưu trữ để sử dụng lại.

Thông thường, sau mỗi phiên làm việc với Word, chúng ta phải lưu văn bản. Việc lưu văn bản có thể thực hiện theo một trong các cách sau:

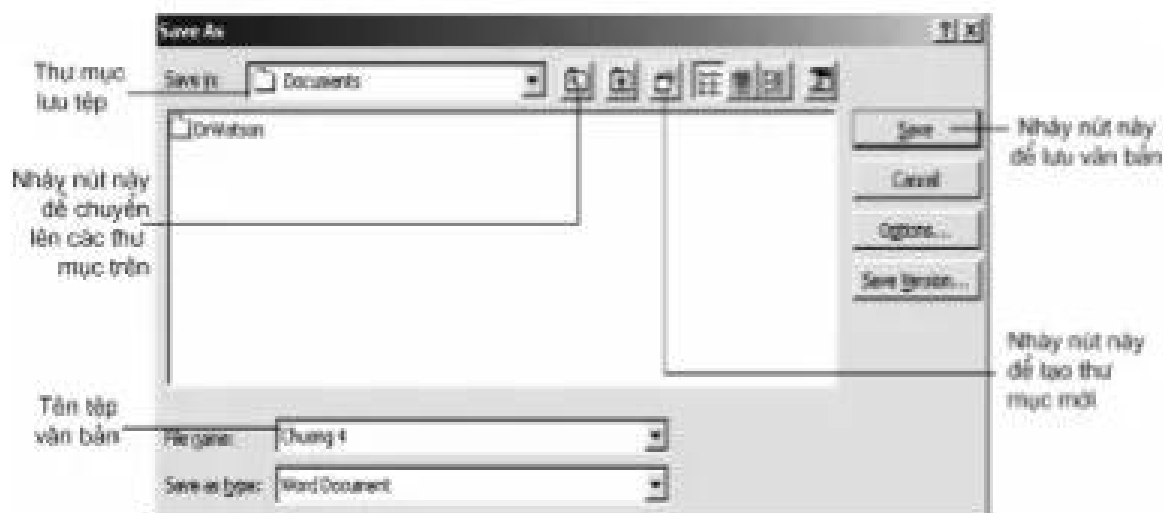
Cách 1. Chọn File→Save;

Cách 2. Nháy chuột vào nút lệnh Save  trên thanh công cụ chuẩn;

Cách 3. Nhấn tổ hợp phím Ctrl+S.

Khi thực hiện việc lưu văn bản, có thể xảy ra một trong hai trường hợp sau:


- *Trường hợp 1.* Khi văn bản được lưu lần đầu, cửa sổ **Save As** xuất hiện cho phép đặt tên cho tệp văn bản (h. 49).




Hình 49. Lưu văn bản

- *Trường hợp 2.* Nếu tệp văn bản đó đã được lưu ít nhất một lần, thì khi lưu văn bản bằng các cách trên, mọi thay đổi trên tệp văn bản sẽ được lưu và không xuất hiện cửa sổ **Save As** (Ta vẫn có thể lưu văn bản này với tên khác hoặc trong thư mục khác bằng cách chọn **File**→**Save As...**).

Chú ý: Tên các tệp văn bản trong Word có phần mở rộng ngầm định là **.doc**.

Khi kết thúc phiên làm việc với văn bản, chọn **File**→**Close** hoặc nhấn chuột tại nút  ở bên phải thanh bảng chọn (thao tác này được gọi là đóng tệp văn bản).

Khi kết thúc phiên làm việc với Word, chọn **File**→**Exit** hoặc nhấn chuột tại nút  ở góc trên, bên phải màn hình của Word.

3. Soạn thảo văn bản đơn giản

a) Mở tệp văn bản

Sau khi khởi động, Word mở một văn bản trống với tên tạm thời là *Document1*.

Nếu muốn tạo một văn bản trống khác (văn bản mới), ta có thể thực hiện một trong các cách sau:

Cách 1. Chọn **File**→**New**;

Cách 2. Nhấn chuột vào nút lệnh **New**  trên thanh công cụ chuẩn;

Cách 3. Nhấn tổ hợp phím **Ctrl+N**.

Với cách đầu tiên, cần tiếp tục chỉ ra loại văn bản trống mà ta muốn tạo.

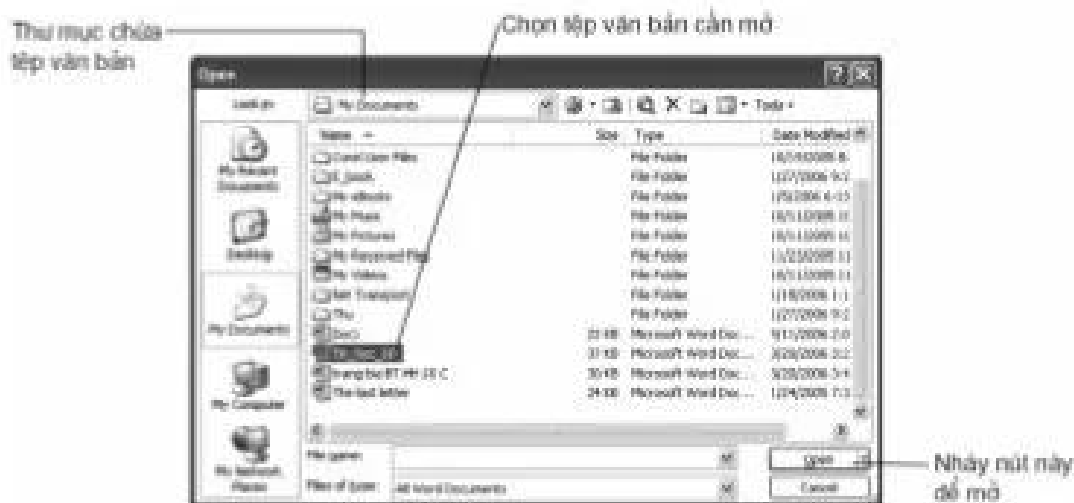
Để mở tệp văn bản đã có, ta có thể chọn một trong các cách sau:

Cách 1. Chọn File→Open...;

Cách 2. Nháy chuột vào nút lệnh Open  trên thanh công cụ chuẩn;

Cách 3. Nhấn tổ hợp phím Ctrl+O.

Tiếp theo, chọn tệp văn bản cần mở trong hộp thoại Open (h. 50).



Hình 50. Hộp thoại Open

Chú ý: Có thể nháy đúp vào biểu tượng hoặc tên tệp văn bản để mở.

b) Con trỏ văn bản và con trỏ chuột

- Có hai loại con trỏ trên màn hình: Con trỏ văn bản (còn được gọi là con trỏ soạn thảo) và con trỏ chuột.


thanh| công cụ


văn|bản,

a) Con trỏ văn bản

b) Con trỏ chuột

Hình 51

- + Con trỏ văn bản có dạng  (h. 51a), luôn nhấp nháy và chỉ ra vị trí hiện thời nơi các kí tự sẽ xuất hiện khi ta gõ văn bản từ bàn phím. Trong khi người dùng gõ văn bản, con trỏ văn bản sẽ di chuyển từ trái sang phải và từ trên xuống dưới. Nếu muốn chèn kí tự hay một đối tượng vào văn bản, ta phải di chuyển con trỏ văn bản tới vị trí cần chèn.

- + Ở trong vùng soạn thảo, con trỏ chuột có dạng I (h. 51b), nhưng đổi thành  khi ra ngoài vùng soạn thảo.

Chú ý: Con trỏ văn bản không thay đổi vị trí khi ta di chuyển con trỏ chuột.

- Di chuyển con trỏ văn bản

Có hai cách di chuyển con trỏ văn bản tới vị trí mong muốn:

- + Dùng chuột: Di chuyển con trỏ chuột tới vị trí mong muốn và nhấp chuột.
- + Dùng phím: Nhấn các phím Home, End, Page Up, Page Down, các phím mũi tên hoặc tổ hợp phím Ctrl và các phím đó.

Màn hình thường chỉ hiển thị được một phần của văn bản. Để xem các phần khác một cách nhanh chóng, có thể sử dụng thanh cuộn ngang và thanh cuộn dọc.

c) *Gõ văn bản*

Trong khi gõ văn bản, nếu con trỏ soạn thảo đã ở vị trí cuối dòng thì nó sẽ tự động xuống dòng, do vậy ta không phải quan tâm tới việc xuống dòng. Thông thường, một văn bản bao gồm nhiều đoạn văn bản, các đoạn văn bản có thể gồm một hay nhiều dòng. Nhấn phím Enter để kết thúc một đoạn văn bản và chuyển sang đoạn văn bản mới.


Trong khi gõ văn bản, cần lưu ý hai chế độ gõ văn bản sau:

- Ở chế độ chèn (Insert), nội dung văn bản gõ từ bàn phím sẽ được chèn vào trước nội dung đã có từ vị trí con trỏ văn bản.
- Ở chế độ đè (Overtyping), mỗi kí tự gõ vào từ bàn phím sẽ ghi đè, thay thế kí tự đã có ngay bên phải con trỏ văn bản.

Nhận biết chế độ chèn/chế độ đè bằng cách quan sát thanh trạng thái: nếu chữ OVR sáng có nghĩa đang ở chế độ đè, ngược lại là đang ở chế độ chèn (h. 52).



Hình 52. Phân biệt hai chế độ gõ văn bản

Nhấn phím Insert hoặc nhấp đúp chuột vào nút  trên thanh trạng thái để chuyển đổi giữa hai chế độ gõ.

d) Các thao tác biên tập văn bản

Chọn văn bản

Muốn thực hiện một thao tác với phần văn bản nào thì trước hết cần chọn phần văn bản đó (còn được gọi là đánh dấu). Để làm điều này ta thực hiện như sau:

- ① Đặt con trỏ văn bản vào vị trí bắt đầu chọn;
- ② Nhấn giữ phím Shift rồi đặt con trỏ văn bản vào vị trí kết thúc.


Ta cũng có thể chọn văn bản theo cách sau:

- ① Nháy chuột tại vị trí bắt đầu cần chọn;
- ② Kéo thả chuột trên phần văn bản cần chọn.

Xoá văn bản

Để xoá một vài kí tự, nên dùng các phím Backspace hoặc Delete. Trong đó, phím Backspace (phím ←) dùng để xoá kí tự trước con trỏ văn bản và phím Delete dùng để xoá kí tự sau con trỏ văn bản.



Muốn xoá những phần văn bản lớn hơn, nên thực hiện như sau:

- ① Chọn phần văn bản cần xoá;
- ② Nhấn một trong hai phím xoá (Backspace/Delete) hoặc chọn Edit→Cut hoặc nháy nút .

Chú ý: Khi ta thực hiện lệnh Cut thì ngoài việc xoá, nội dung phần văn bản này còn được lưu vào Clipboard.

Sao chép

Để sao chép một phần văn bản đến một vị trí khác, ta thực hiện:

- ① Chọn phần văn bản muốn sao chép;
- ② Chọn Edit→Copy hoặc nháy nút . Khi đó, phần văn bản đã chọn được lưu vào Clipboard;
- ③ Đưa con trỏ văn bản tới vị trí cần sao chép;
- ④ Chọn Edit→Paste hoặc nháy nút .

Di chuyển

Để di chuyển một phần văn bản từ vị trí này sang vị trí khác, ta thực hiện như sau:

- ① Chọn phần văn bản cần di chuyển;

② Chọn **Edit**→**Cut** hoặc nhấn nút  để xoá phần văn bản đó tại vị trí cũ và lưu vào **Clipboard**;

③ Đưa con trỏ văn bản tới vị trí mới;

④ Chọn **Edit**→**Paste** hoặc nhấn nút  để chép phần văn bản được lưu trong **Clipboard** vào.

Chú ý: Trong thực hành, ta có thể dùng tổ hợp phím tắt để thực hiện nhanh các thao tác như sau:

Ctrl+A để chọn toàn bộ văn bản;

Ctrl+C tương đương với lệnh **Copy**;

Ctrl+X tương đương với lệnh **Cut**;

Ctrl+V tương đương với lệnh **Paste**.