WORD có 12 nội dung cơ bản, sử dụng 3 menu chính (home, page layout, insert) + 3 menu phụ (format, layout, design)

**Menu HOME**

**1/**Gõ văn bản: sử dụng menu (tab) Home, là nhóm (thanh Rippbon) chức năng xử lý về trình bày khi gõ chữ chữ.

        Xử lý những gì thuộc về **chữ** thì vào Home để xử lý  (gõ đoạn văn, vài dòng văn bản: in đậm/nghiêng, canh trái/phải/giữa/ canh đều 2 bên, chọn màu chữ, màu nền của chữ, cỡ chữ (size), kiểu chữ (font chữ), copy/cắt/dán,…).

 Khi thực hành tập gõ tiếng Việt ít nhất 20 dòng.

**2/**Tự động điền ký tự đặc biệt đầu dòng  (Bullet,…): ví dụ: ở đầu dòng có dấu hoa thị, thì khi enter xuống dòng, máy tự động sinh ra hoa thị đầu dòng.

* Cách làm: vào menu Home,  chọn Bullet…
* Bỏ bullet: home chọn Bullet, chọn None

**Menu Page Layout**

3/ Cài đặt trang in 🡪 Page layout



 Nhóm page Setup 🡪 chọn….

 + Khổ giấy (A4, A5) (Size)

 + In đứng/ ngang (orientaion)

 + Lề giấy (margins)

4/ Chia văn bản thành nhiều cột (cột báo) 🡪 Page Layout

 Cách làm:

B1/ Cuối đoạn văn cần gõ phím enter;

B2/ Bôi chọn vừa đủ đoạn văn;

B3/ Page layout 🡪 Columns ….

**\*\*\* MENU INSERT**



5/ Chèn hình ảnh

 B1: menu INSERT 🡪 pictures 🡪 xuất hiện form chọn file ảnh cần chèn

 B2: Tìm file hình ảnh cần chọn, nhấn insert

 B3: Phóng to, thu nhỏ hình:

* Chọn vào hình, xuất hiện 8 nút xung quanh,
* Ta chọn nút ở GÓC, rê chuột để thu nhỏ,….

B4: Di chuyển hình:

* Chọn hình, thấy xuất hiện menu FORMAT (nhìn phía TRÊN, BÊN PHẢI)
* Ta chọn Menu Format, 🡪 Wrap text 🡪 chọn kiểu Square (hoặc kiểu khác)
* Ta chọn hình và kéo di chuyển

6/ Chèn Shapes (Hình Vuông, HCN, Tam giác, dấu HOT, Mũi tên, text box, ….)

 Cách làm:

 B1 : Vào Insert, chọn Shapes, xuất hiện menu xổ xuống

 B2 : chọn một kiểu, chuột xuất hiện dấu Cộng (+), ta chọn vị trí phù hợp và kích chuột trái kéo rê ,….

 B3 : Phóng to/ thu nhỏ, di chuyển: 🡪 tương tự như xử lý chèn hình (pictures)

 \* Để ghi chữ vào các đối tượng vừa chèn (hình vuông, ô tròn,…)

 Ta làm như sau : 1/ chọn đối tượng đó, 2/ chuột phải, chọn **Add text**, và gõ chữ vào

HOT, NHANH TAY

**Trái tim yêu quái**

 Chèn Text box (hộp chữ)

 Cách làm :

 B1 : Vào Insert, chọn Shapes, xuất hiện menu xổ xuống

 B2 : chọn kiểu **Text box** (có chữ A ), chuột xuất hiện dấu Cộng (+), ta chọn vị trí phù hợp và kích chuột trái kéo rê ,…., sau đó gõ chữ vào hộp

 B3 : di chuyển… (như xử lý hình)

 B4 : màu nền, màu viền :

 Chọn hộp Text box, xuất hiện Format, chọn format, chọn nhóm Shape Styles

Gõ chữ

7/ Chèn ký tự đặc biệt (Symbol): Ω ♣ Ω ♪ ® ≤ …® ∅

 Insert 🡪 Symbol (nhìn bên phải thanh công cụ của insert)

8/ Phóng to ký tự đầu đoạn văn (Drop Cap)

 B1: đưa chuột vào vùng đoạn văn bản

 (Nên có văn bản khoảng 5 dòng; đầu văn bản không được có ký tự trống rỗng)

 B2: Insert 🡪 Drop Cap 

 B3: Chọn kiểu phù hợp (thường chọn kiểu ở giữa Dropped )

* Muốn bỏ Drop Cap, ta cũng làm tương tự nhưng tại B3 ta chọn NONE

9/ Chèn chữ nghệ thuật (WordArt)

 Cách làm:

 B1: Insert 🡪 WordArt 🡪 xuất hiện menu xổ xuống, chọn một kiểu (tùy ý)

**Gõ chữ vào ô này**

 B2: Gõ chữ vào khung WordArt

 B3: Cách chọn Kiểu nghệ thuật uốn lượn:

1/ Nhắp chuột chọn WordArt, chọn Format;

2/ Chọn nhóm WordArt Styles

3/ Chọn kiểu Effects 🡪 chọn Transform 🡪 chọn một kiểu tùy thích

4/ Có thể chọn kiểu dáng của WordArt (chọn hình chữ **A** to trên nhóm WordArt Styles).

10/ Chèn bảng biểu (table)

 B1/ insert 🡪 table 🡪 dùng chuột bôi chọn số dòng/cột

 B2/ Gõ chữ nội dung vào bảng

 B3/ Nối ô (nối ngang, nối dọc):

1/ Bôi các ô cần nối,

2/ vào Menu Layout, chọn Merge cells (hoặc vào design, dùng bút kẽ/xóa…)

 B4/ Căn chữ giữa ô và hướng chữ:

1/ chọn ô chữ;

2/ vào nhóm Alignment chọn công cụ tương ứng

 B5/ Dãn dòng, cột: đưa chuột vào CẠNH nét kẻ bảng, lúc này chuột xuất hiện dấu mũi tên xòe ra 2 bên, bấm chuột trái và kéo rê (nhớ kéo chậm rãi)



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Họ và Tên | Sinh ngày | Điểm thưởng | Ghi chú |
| 1 | Nguyễn Văn | Vinh | 12/02/2000 | 10 |  |
| 2 | Trần Ngọc | Chư | 02/03/2001 | 5 |  |
| … | … | … |  |  |  |

11/ Chèn đồ thị :

Bước 1:  Insert  chart

Bước 2: xuất hiện bảng tính excel, ta thử thay đổi số liệu trên bảng đó

Bước 3: Cho xuất hiện các giá trị trên đồ thị (Layout, Data labels…)

12/ Chèn các mốc dừng Tabs stop

 B1: Chọn loại mốc



 B2: Nhấp chuột đặt mốc trên thước ngang



 B3: Nhấp đúp chuột vào đúng mốc Tabs ngay trên thước, chọn các nội dung như hình dưới đây:

        Muốn bỏ mốc tabs ta dùng chuột kéo mốc lệch ra khỏi thước.

------------------------------------------------------------------------------------



Vào insert (hoặc chuột phải)

**Ghí chú:** sân khấu được hiểu là màn hình đang soạn thảo/trình chiếu.

Diễn viên tức là các đối tượng được trình bày ra sân khấu.

trong PowerPoint muốn đưa các nội dung ra sân khấu thì cần phải dùng đến **INSERT ...**

[Tài liệu học chi tiết phần excel tại đây](http://cdnpy.edu.vn/trung-tam-tin-hoc--ngoai-ngu/tai-lieu-hoc-tap/Tai-lieu-Excel-%28hoc-thi-Chung-chi-Cong-nghe-Thong--2092.html)