

Bài tập số 02

Anh, Chị hãy tạo tài liệu theo mẫu dưới đây và lưu với tên BT02.doc. Lề trang như sau :chọn khổ giấy là A4(210mm x 297 mm) Left 3cm; Right 2cm; Top 1,5cm; Bottom 1,5cm.

Lưu ý : nhập xong văn bản rồi hãy định dạng, phải chọn đúng Font, size

PHẦN MỀM XỬ LÝ VĂN BẢN

Dùng Insert>Symbol

☞

Word là cách nói gọn của từ Wordprocessor (*Phần mềm xử lý văn bản*). Quá trình xử lý văn bản gồm 2 giai đoạn chính : Soạn thảo (Editing) và xử lý (Processing). Soạn thảo văn bản là công việc rất thường gặp trong văn phòng và là công việc rất nhàm chán khi người ta còn dùng máy đánh chữ (Typewrite) để thực hiện.

Kéo Left
Indent vào
2 cm

Với máy đánh chữ, mỗi lần bạn gõ một phím thì lập tức một ký tự được in ra giấy. Khi gõ hết một hàng, bạn phải kéo cần để xuống hàng. Muốn canh lề cho ngay ngắn bạn phải canh bằng tay và mắt. Một văn bản đã được tạo xong, nếu có lỗi thì phải gõ lại từ đầu và vì vậy vẫn có thể mắc phải khuyết điểm như lần trước (Càng đánh càng sai).

Kéo Right
Indent vào
2 cm

Với máy vi tính và Word, mãi cho đến lúc ban ra lệnh in, văn chưa có một vết nào trên giấy. Văn bản chỉ hiện ra trên màn hình để bạn kiểm tra và hiệu chỉnh cho đúng. Mỗi khi bạn gõ đến cuối hàng, chế độ **Wordwrap** sẽ tự động mang trọn từ (Word) xuống hàng và sắp xếp từ trong khuôn khổ các mức canh lề (Margin) đã được khai báo trước đó. Ngoài ra với những công cụ (Tool) xử lý văn bản như **Tìm và thay thế** (Find and Replace), **Sắp xếp** (Sort), **sao chép** (Copy), **di chuyển** (Move)... làm cho Word trở thành **Người bạn đồng hành không thể xa người thư ký văn phòng.**

Đặc biệt

Kéo nửa dưới
của Left
indent vào 2,5

Với *Microsoft Word 97*, một phần mềm soạn thảo chạy trong môi trường Windows, sẽ cho phép bạn nâng lên một bước mới đối với công tác soạn thảo văn bản trong văn phòng. Có thể đơn cử một vài khía cạnh dưới đây :

☞ Khả năng định dạng ký tự rất phong phú như: **Đậm (Bold)**, *Nghiêng (Italic)*, Gạch dưới nét đơn (Single underline), Gạch dưới nét đôi (Double underline), Gạch dưới từng từ (Words Only underline), Gạch dưới nét chấm chấm (Dotted underline), ~~Gạch ngang thân chữ (Strikethrough)~~ cùng nhiều kiểu gạch dưới khác, Chỉ số trên “N²” (super script), Chỉ số dưới “H₂ O” (Subscript) CHỮ IN KHỎ NHỎ (SMALL CAPS), CHỮ IN KHỎ BÌNH THƯỜNG (ALL CAPS), tạo chữ bóng (Shadow), chữ có viền ngoài (Outline), chữ khắc

Tạo Bullets

nổi (Emboss), chữ khắc chìm (Engrave), cho ẩn chữ (Hidden), đổi màu chữ (Color),...

- ☞ Nhiều chức năng định dạng đoạn văn (Paragraph) rất tiện lợi.
- ☞ Việc hiển thị cây thước đo và các thanh dụng cụ sẽ giúp cho bạn đơn giản hoá thao tác, dễ hiểu và dễ sử dụng.
- ☞ Microsoft Word 97 có thể liên kết với các trình ứng dụng khác như Microsoft Graph, Microsoft Excel, Equation Editor... có khả năng thực hiện nhiều chức năng, kỹ xảo tiên tiến trong việc soạn thảo và trình bày văn bản...
- ☞ Vv...

Ngày 14 tháng 4 năm 2001