

# THỰC HÀNH

## BÀI 4: SOẠN THẢO VĂN BẢN

### Bài 1: Tùy chọn thanh công cụ truy cập nhanh (Quick Access Toolbar)

1. Bấm vào **File**, bấm **New** và bấm **Blank Document** để tạo một tài liệu trống mới
2. Trên thanh công cụ truy cập nhanh, nhấp vào nút **Customize Quick Access Toolbar** và nhấp vào **New**



3. Nhấp vào nút **Customize Quick Access Toolbar** và nhấp vào **Quick Print**



4. Nhấp vào nút **Customize Quick Access Toolbar** và nhấp vào **More Commands**
5. Trong hộp danh sách ở bên phải, nhấp vào **New File** và nhấp vào nút **Move Up** để đặt lệnh này phía trên **Save**
6. Nhấp **OK** để thoát khỏi hộp thoại **Customize Quick Access Toolbar**. Thanh công cụ truy cập nhanh sẽ hiển thị nút **New File** ở bên trái
7. Nhấp vào nút **Customize Quick Access Toolbar** và nhấp vào **Quick Print** để xóa nút này khỏi thanh công cụ
8. Nhấp vào nút **Customize Quick Access Toolbar** và nhấp vào **New** để xóa nút này khỏi thanh công cụ

### Bài 2: Mở một tài liệu

1. Tải các tập tin tài liệu trong phần bài tập về nhà, lưu trữ trong thư mục **Thực hành Word bài 4**
2. Bấm vào **File** và sau đó bấm **Open**
3. Nhấp vào **This PC** và điều hướng đến thư mục **Thực hành Word bài 4**
4. Nhấp vào tài liệu **Corporate Profile.docx** để mở. Tài liệu này sẽ hiện hiển thị trên màn hình của bạn
5. Nhấp **Ctrl+O**. Word hiện hiển thị danh sách các tài liệu được sử dụng gần đây để bạn chọn
6. Nhấp vào **This PC** (nó sẽ hiển thị thư mục **Thực hành Word bài 4**), nhấp vào tài liệu **Agenda.docx** để mở.
7. Bấm vào **File**, bấm **Open**, bấm **This PC** (nó sẽ hiển thị thư mục **Thực hành Word bài 4**)
8. Nhấn vào tài liệu **Sample Prize List.docx** để mở và lưu lại (**Save As**) tài liệu này với **File name: Sample Prize List** và **Save as Type: .rtf (Rich Text Format)**

*Tập tin này đã được lưu ở dạng .rtf (Rich Text Format), một định dạng được Word nhận dạng là một tập tin có thể tự động mở. Việc lưu tập tin bằng định dạng .rtf thường đảm bảo rằng định dạng cơ bản được áp dụng cho văn bản vẫn thuộc về tập tin, bất kể chương trình nào được sử dụng để tạo tập tin.*

9. Bấm vào **File**, bấm **Open**, bấm **This PC**, rồi điều hướng đến thư mục **Thực hành Word bài 4**
10. Nhấp vào tài liệu **Marketing Strategy.pdf** để mở
11. Nhấp **OK** vào thông báo cho biết tập tin **PDF** sẽ được chuyển đổi sang định dạng **Word**
12. Di chuyển đến cuối tài liệu để chuẩn bị chèn một số văn bản vào vị trí này. Bấm vào thẻ **Insert**, nhóm **Text**, bấm vào mũi tên **Object**. Bấm vào **Text from File**.

Điều hướng đến thư mục **Thực hành Word bài 4**, chọn tập tin **Sample Prize List.rtf** và nhấp vào **Insert**. (Tập tin nguồn **Promotions** được chèn từ **Promotions** đến **restaurants and tourist sites**).

13. Nhấp vào **Save** trên thanh công cụ truy cập nhanh để lưu tài liệu dưới dạng **Word**
14. Điều hướng đến thư mục **Thực hành Word bài 4**, đảm bảo trường **File name** hiển thị **Marketing Strategy** và trong trường **Save as type**, chọn **Word Document** và nhấn **ENTER**
15. Bấm vào **File** và bấm **Save As**. Đảm bảo bạn đang ở thư mục **Thực hành Word bài 4**. Giữ tập tin giống nhau nhưng thay đổi loại tập tin thành **PDF (\*.pdf)**. Nhấp vào để **Save**.
16. Đóng tập tin này và cũng đóng tất cả các tập tin còn lại mà không lưu

### **Bài 3: Mở tài liệu mẫu và thêm văn bản vào tài liệu mẫu (Template)**

1. Bấm vào **File** và bấm **New**. Trong trường tìm kiếm, nhập **Agendas** và nhấn **ENTER**  
✚ *Lưu ý: ngoài việc hiển thị nhiều mẫu chương trình **Agenda**, **Word** còn hiển thị một danh sách bổ sung ở bên phải nơi bạn có thể thu hẹp tìm kiếm.*
2. Trong danh sách **Category**, nhấp vào **Business**
3. Trong danh sách **Category**, nhấp vào **Agenda**
4. Trỏ con trỏ chuột sang bên phải của **Agenda** để hiển thị nút **Close**
5. Nhấp vào nút **Close** để đóng **Category Agenda**
6. Nhấp vào mẫu **Team Meeting** và nhấp vào **Create**
7. Nhấp chuột vào [**Meeting called by**] và nhập vào **ACA-IT**, nhấp vào [**Type of meeting**] và nhấp vào **Monthly meeting**.  
✚ *Lưu ý: [**Meeting called by**] và [**Type of meeting**] là các trường đã được thiết lập cho phép bạn nhập bất kỳ nội dung gì bạn muốn xuất hiện trong tài liệu mẫu.*

### **Bài 4: Nhập văn bản vào tài liệu**

1. Bấm vào thẻ **File**, bấm **New** và bấm đúp vào **Blank Document** để bắt đầu bài tập.
2. Trong tài liệu trống trên màn hình của bạn, nhập: **You as a Volunteer** và sau đó nhấn **ENTER**  
✚ *Lưu ý: cách **Word** cho phép bạn nhập văn bản trực tiếp lên màn hình và khi bạn nhấn **ENTER**, con trỏ di chuyển đến đầu dòng tiếp theo.*
3. Nhập văn như được hiển thị dưới đây, chỉ nhấn **ENTER** khi bạn thấy biểu tượng ¶ (văn bản của bạn có thể sẽ ở một vị trí khác với nội dung được hiển thị dưới đây vì văn bản hiển thị ở đây được định dạng để vừa trong hộp hướng dẫn này):

*Volunteering your time can mean as little as spending a few hours to one or several days a week. ¶*

*There are numerous organizations looking for volunteers – the possibilities are endless in what and how you can help! ¶*

*Or if you prefer, donate some money to the organization so they can continue their work. ¶*

*Theo mặc định, **Word** sử dụng khoảng cách dòng là **1,08 pt**. Bạn sẽ học cách thay đổi khoảng cách dòng cùng với các tùy chọn định dạng khác trong tài liệu này; tại thời điểm này, chúng tôi sẽ tập trung vào việc nhập, chỉnh sửa văn bản và quản lý tài liệu.*

### **Bài 5: Lưu và bảo vệ tài liệu (Protect Document)**

1. Với tài liệu **Team Meeting** được hiển thị trên màn hình, trên Thanh công cụ truy cập nhanh, nhấp vào **Save**
2. Nhấp vào **This PC** để cho biết đây là vị trí bạn muốn lưu tài liệu
3. Nhấp **Browse** và sau đó điều hướng đến thư mục **Thực hành Word bài 4**. Trong trường hợp **File name**, nhập **Agenda for ACA-IT Meeting** và trong trường **Save as type**, đảm bảo **Word Document (\*.docx)** được chọn và nhấn **ENTER**
- ✚ *Lưu ý rằng thanh tiêu đề hiển thị tên của tập tin này xác nhận rằng tập tin này đã được lưu thành công.*
4. Chuyển sang tài liệu trống mà bạn vừa nhập nội dung để lưu nó với một tên cụ thể
5. Trên thanh tác vụ (**Task bar**), trở vào tài liệu Word và chuyển sang tài liệu trống
6. Nhấn **Ctrl+S** để lưu tài liệu này
7. Màn hình **Save As** trong **Backstage** sẽ xuất hiện
8. Nhấn **Browse** và điều hướng đến thư mục **Thực hành Word bài 4**. Trong trường **File name**, nhập **Travel to Europe Notes** cho tập tin và trong trường **Save as type** bấm vào mũi tên, sau đó bấm vào **Word 97-2003 Document**. Nhấp **Save**.
9. Nhập vào: **Travel to Europe Seminar** và nhấn **ENTER** hai lần
10. Nhập vào: **Choose one or more cities as your destination**
11. Nhấn **Ctrl+S** lần nữa để lưu các thay đổi được thực hiện trong tài liệu này.
12. Với tập tin **Travel to Europe Notes** mở trên màn hình, nhấp vào **File** và đảm bảo **Info** được chọn trong bảng điều khiển bên trái.
13. Nhấp vào **Properties** và nhấp vào **Advanced Properties**
14. Nhấp vào các trường riêng lẻ và gõ như sau:

**Title: Travel to Europe Seminar**

**Subject: Notes on how to book a trip to Europe**

**Keywords: travel, Europe, tips for travel**

15. Nhấp **OK** và nhấp nút **Back** để quay lại tài liệu
16. Nhấp vào cuối dòng **Choose one or more cities as your destination** và nhấn **ENTER**
17. Nhập: **Compare prices from online travel agencies** và nhấn **ENTER** hai lần.
18. Nhấn **TAB**, gõ: **Window shop brochures and write down prices o tours so you can research what they may have to offer online** và nhấn **ENTER** hai lần
19. Nhấp vào dòng trống giữa các đoạn thứ hai, thứ ba và nhấn **Delete**
20. Trong câu **Window shop brochures and write down prices o tours so you can research what they may have to offer online**, nhấp vào so kéo để chọn đến cuối dòng. Sau đó gõ: **to compare prices online.**
21. Nhấn **Ctrl+S** để lưu nhanh tài liệu này
22. Nhấp chọn nút **Close** để đóng tài liệu
23. Nhấn **Ctrl+W** để đóng tài liệu còn lại
24. Nếu xuất hiện cửa sổ yêu cầu bạn **Save, Not Save** hoặc **Cancel**, hãy nhấp chọn **Save**

**HẾT**

**CHÚC CÁC EM LÀM BÀI TỐT**