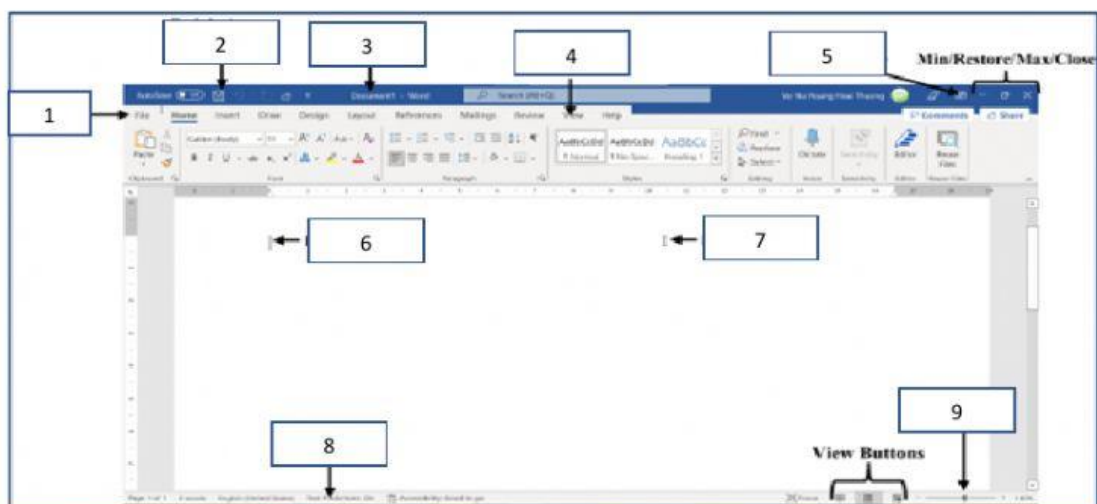


BÀI 24: TÌM HIỂU VỀ TRÌNH SOẠN THẢO VĂN BẢN MICROSOFT WORD



1:..... 2:..... 3:.....
4:..... 5:..... 6:.....
7:..... 8:..... 9:.....

- Khi khởi động ứng dụng Office, màn hình khởi động là một trong các màn hình của chế độ xem Hậu trường (.....)

- Em đặt con trỏ chuột lên một lệnh hoặc thành phần, xuất hiện mô tả ngắn gọn về lệnh hoặc thành phần và phím tắt nếu có.

- Ribbon chứa các biểu tượng (.....) lệnh của các thẻ (.....). Các biểu tượng lệnh được gom nhóm (Group) trên mỗi thẻ.

Nhập và chỉnh sửa văn bản:

- Phím dùng để xóa các ký tự ở bên trái con trỏ, phím dùng để xóa các ký tự bên phải con trỏ;

- Chỉ nhấn Enter khi muốn kết thúc một đoạn hoặc để thêm một dòng trống.

Cách lưu tài liệu:

Nhấp vào thẻ File → chọn/Save As → điều hướng đến nơi cần lưu → đặt tên tập tin → chọn Save;

✓ Nhấp vào nút Save trên Quick Access Toolbar; hoặc nhấn Ctrl+..... để lưu tài liệu;

✓ Để lưu tài liệu hiện có với một tên khác → chọn trong thẻ File.

Các loại tập tin có thể lưu:

Theo mặc định, Word tự động gán một phần mở rộng vào cuối tên tập tin. Em có thể lưu tài liệu dưới dạng tập tin khác. Các loại tập tin thường được liên kết với Word gồm có: **.doc** | | **.rtf** |

Nguyên tắc đặt tên:

✓ Tên nên ngắn gọn, gần với nội dung của tài liệu (không quá ký tự);

✓ Tên thường gồm 2 phần: Phần và phần được phân cách nhau bởi dấu (.). Phần mở rộng không nhất thiết phải có;

✓ Tên được chứa một trong các ký tự đặc biệt: \ / : * ? " < > |