

# CHƯƠNG 3: SOẠN THẢO VĂN BẢN

## CHỦ ĐỀ 12: LÀM QUEN VỚI SOẠN THẢO VĂN BẢN

### 1. Giới thiệu phần mềm

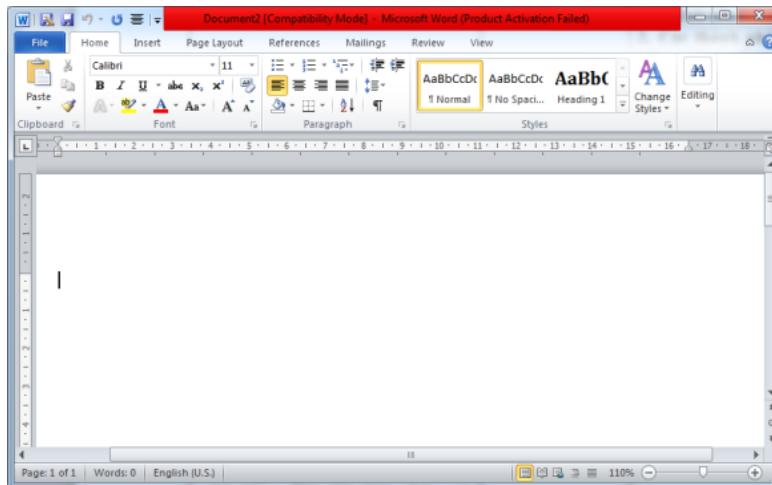
- Microsoft Word 2010 là phần mềm soạn thảo văn bản do hãng Microsoft sản xuất



- Khởi động phần mềm: Nháy đôi chuột vào biểu tượng của phần mềm trên màn hình nền

### 2. Các thành phần chính trên màn hình soạn thảo

- Thanh bảng chọn
- Bảng chọn
- Con trỏ soạn thảo



### 3. Tạo văn bản mới

- C1: Vào **File**→**New**
- C2: Nháy biểu tượng **New** trên khu vực nút điều khiển nhanh (nếu có)
- C3: Nhấn tổ hợp phím **Ctrl + N**

### 4. Lưu văn bản

- C1: Vào **File**→**Save**
- C2: Nháy biểu tượng **Save** trên khu vực nút điều khiển nhanh (nếu có)
- C3: Nhấn tổ hợp phím **Ctrl + S**

Sau đó thực hiện các thao tác tương tự như khi lưu văn bản mới

\*Lưu ý : Các tập tin văn bản đều có phần đuôi (phần mở rộng) là **.docx** (hoặc là **.doc** nếu tạo bởi các phiên bản cũ hơn)

### 5. Mở văn bản

- C1: Vào **File**→**Open**
- C2: Nháy biểu tượng **Open** trên khu vực nút điều khiển nhanh (nếu có)
- C3: Nhấn tổ hợp phím **Ctrl + O**

## 6. Kết thúc


- Đóng văn bản đang mở: Vào File → Close
- Đóng phần mềm: Vào File → Exit

### Củng cố và dặn dò:

- Về nhà học bài

\* Để lưu văn bản với một tên khác:

+ Vào **File** → **Save as**

+ Nháy biểu tượng  **Save as** trên khu vực nút điều khiển nhanh (nếu có)

+ Nhấn phím **F12** trên bàn phím

### \*Củng cố và dặn dò:

- Về nhà học bài