

Chương 2: Soạn thảo văn bản

Bộ môn Tin học Cơ sở

- Bài 1: Tổng quan
- Bài 2: Trình bày văn bản
- Bài 3: Bảng biểu
- Bài 4: Đồ họa
- Bài 5: Một số chức năng nâng cao

Bài 1: Tổng quan

Bộ môn Tin học Cơ sở

1. Giới thiệu về MS Word
2. Các thành phần trong MS Word
3. Một số thao tác cơ bản khi soạn thảo văn bản
4. Bộ gõ tiếng Việt

1. Giới thiệu về MS Word

- Chức năng của Word
- Các phiên bản của Word
- Sử dụng thông tin trợ giúp

2. Các thành phần trong MS Word

3. Một số thao tác cơ bản khi soạn thảo văn bản

4. Bộ gõ tiếng Việt

■ Soạn thảo văn bản

hthucluananthacsi (Read-Only) - Microsoft Word

File Edit View Insert Format Tools Table Window Help Adobe PDF Acrobat Comments

Type a question for help

Normal + 14 pt Times New Roman 14 B I U

ĐẠI HỌC Quốc Gia TP.HCM
Trường ĐH Khoa học Tự nhiên

HÌNH THỨC TRÌNH BÀY LUẬN VĂN THẠC SĨ

Luận văn phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Luận văn đóng bìa cứng màu xanh biển, in chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt xem phụ lục 2, trang phụ bìa (title page) xem phụ lục 3, mục lục xem phụ lục 1.

1. Soạn thảo văn bản:

Luận văn sử dụng chữ Times New Roman cỡ chữ 13 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ bình thường, không được nén hoặc giãn khoảng cách giữa các chữ, dẫn dòng đặt ở chế độ 1.5 Lines, lề trên 3.5 cm, lề dưới 3 cm, lề trái 3.5 cm, lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy. Các bảng biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng hạn chế trình bày theo cách này.

Luận văn được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm).

2. Tiểu mục:

Các tiểu mục của luận văn được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 4.1.2.1. chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

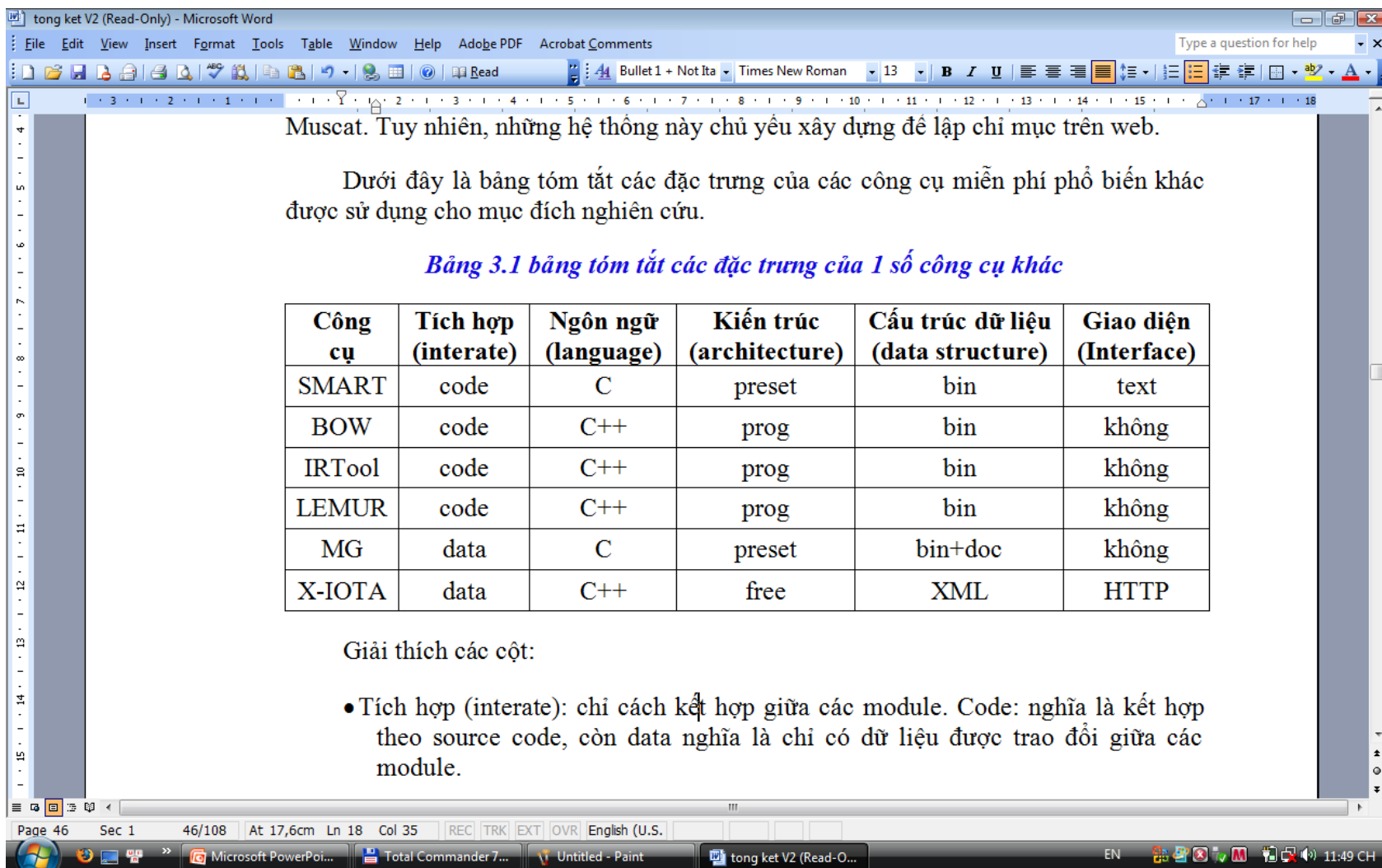
3. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình:

Page 1 Sec 1 1/7 At 4cm Ln 5 Col 1 REC TRK EXT OVR English (U.S.)

Microsoft PowerPoi... Total Commander 7... hthucluananthacsi (U... Untitled - Paint

EN 11:43 CH

■ Bảng biểu



tong ket V2 (Read-Only) - Microsoft Word

File Edit View Insert Format Tools Table Window Help Adobe PDF Acrobat Comments

Type a question for help

Bullet 1 + Not Ita Times New Roman 13 B I U

Muscat. Tuy nhiên, những hệ thống này chủ yếu xây dựng để lập chỉ mục trên web.

Dưới đây là bảng tóm tắt các đặc trưng của các công cụ miễn phí phổ biến khác được sử dụng cho mục đích nghiên cứu.

Bảng 3.1 bảng tóm tắt các đặc trưng của 1 số công cụ khác

Công cụ	Tích hợp (interate)	Ngôn ngữ (language)	Kiến trúc (architecture)	Cấu trúc dữ liệu (data structure)	Giao diện (Interface)
SMART	code	C	preset	bin	text
BOW	code	C++	prog	bin	không
IRTool	code	C++	prog	bin	không
LEMUR	code	C++	prog	bin	không
MG	data	C	preset	bin+doc	không
X-IOTA	data	C++	free	XML	HTTP

Giải thích các cột:

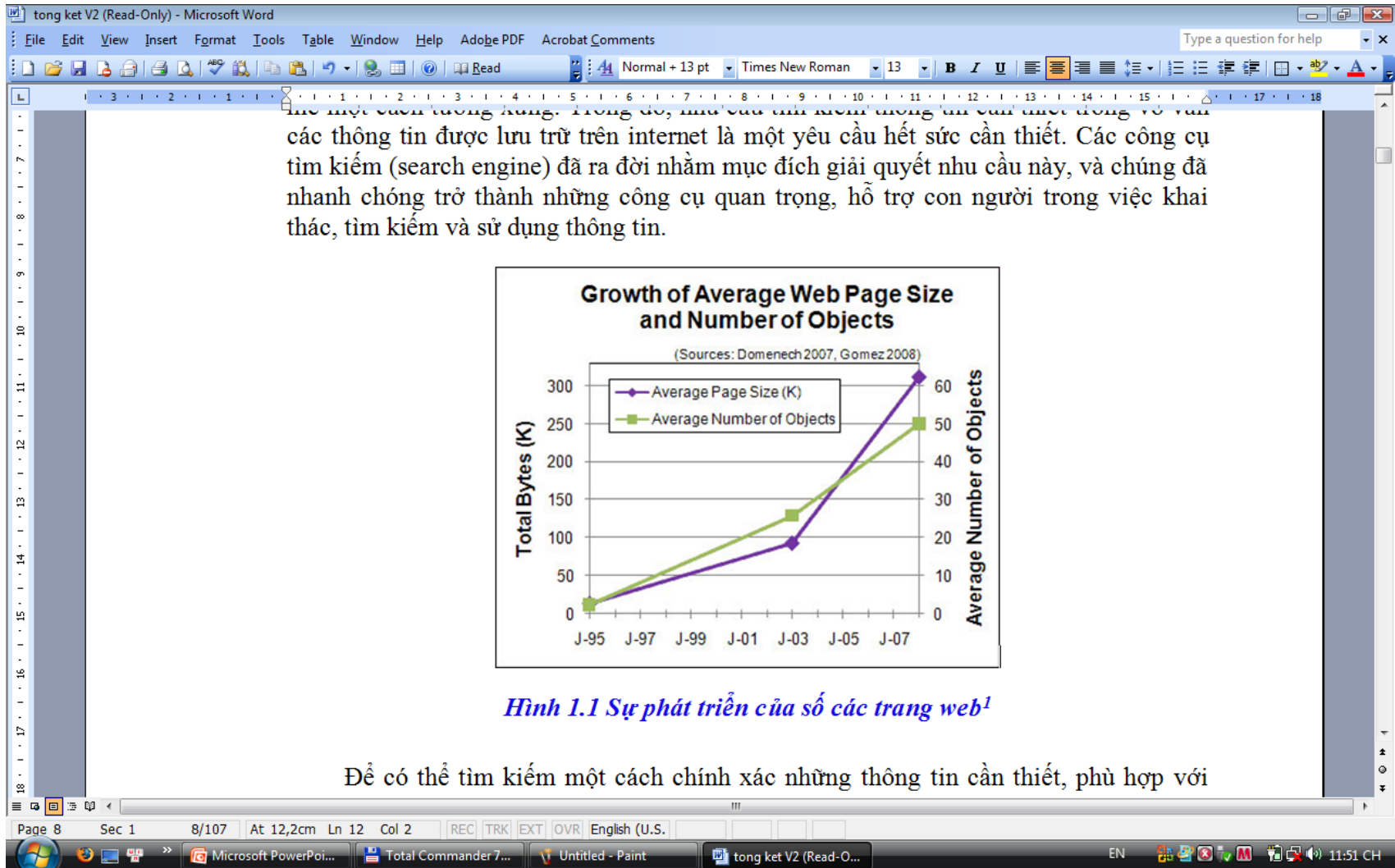
- Tích hợp (interate): chỉ cách kết hợp giữa các module. Code: nghĩa là kết hợp theo source code, còn data nghĩa là chỉ có dữ liệu được trao đổi giữa các module.

Page 46 Sec 1 46/108 At 17,6cm Ln 18 Col 35 REC TRK EXT OVR English (U.S.)

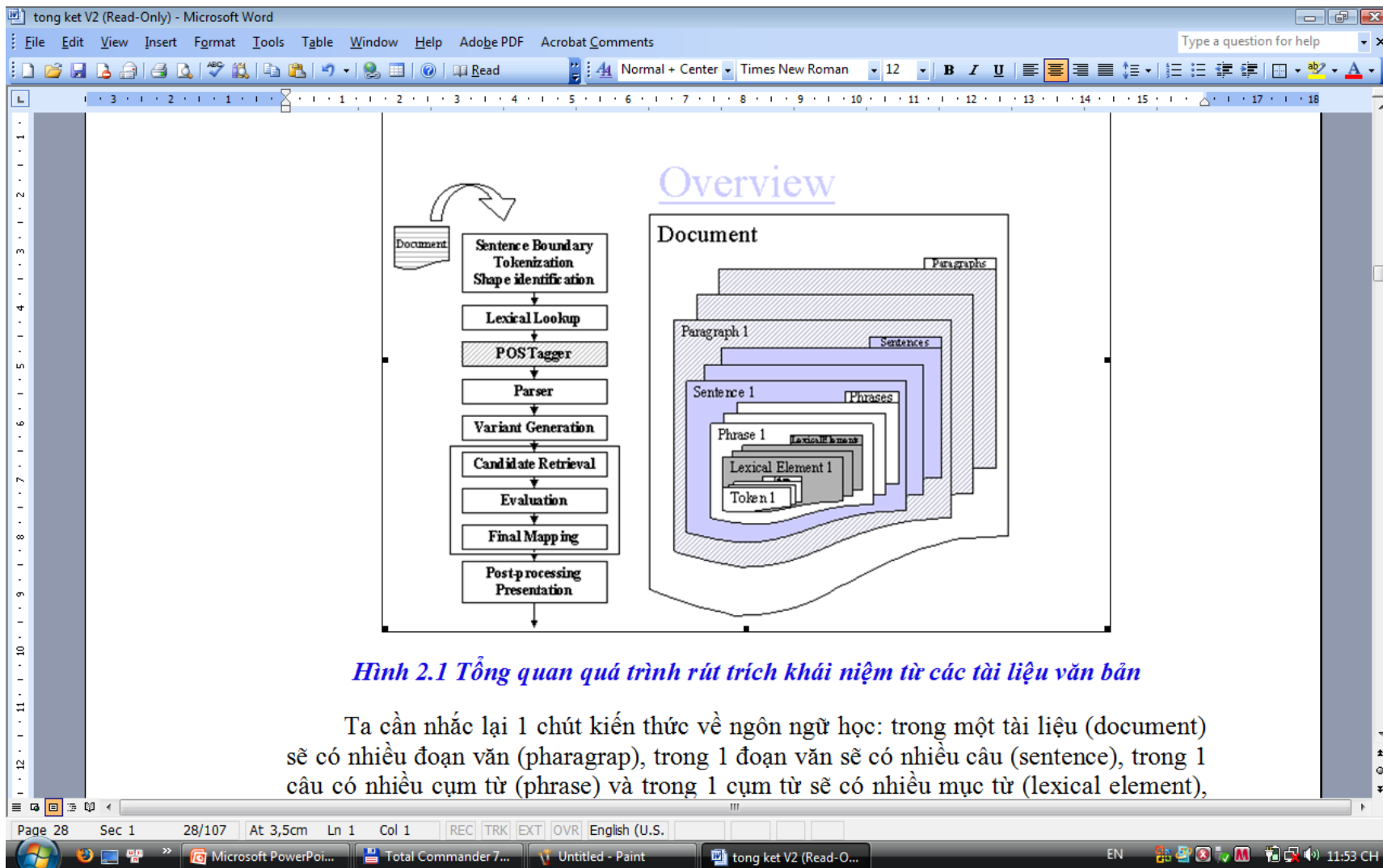
Microsoft PowerPoi... Total Commander 7... Untitled - Paint tong ket V2 (Read-O...

EN 11:49 CH

■ Vẽ đồ thị



■ Vẽ hình



Hình 2.1 Tổng quan quá trình rút trích khái niệm từ các tài liệu văn bản

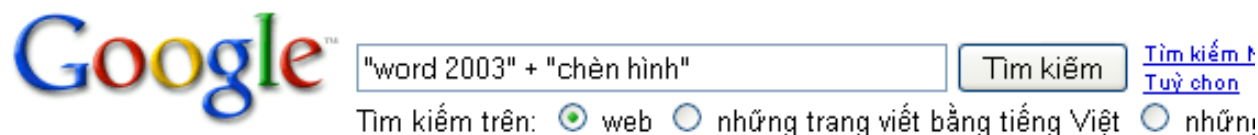
Ta cần nhắc lại 1 chút kiến thức về ngôn ngữ học: trong một tài liệu (document) sẽ có nhiều đoạn văn (pharagraph), trong 1 đoạn văn sẽ có nhiều câu (sentence), trong 1 câu có nhiều cụm từ (phrase) và trong 1 cụm từ sẽ có nhiều mục từ (lexical element),

Các phiên bản của Word

- Word 95
- Word 98
- Word 2000
- Word 2002/XP
- Word 2003
- Word 2007



Trực tuyến



Google™ "word 2003" + "chèn hình" Tìm kiếm [Tìm kiếm](#) [Tùy chọn](#)
 Tìm kiếm trên: ☒ web ☐ những trang viết bằng tiếng Việt ☐ những

Web Kết quả

[ICTnews.vn - Sử dụng Microsoft Office Word 2003](#) 

Sử dụng Microsoft Office **Word 2003**. (Tiếp theo kỳ trước) ... Khi đã **chèn hình** ảnh, biểu đồ vào văn bản (xem bài trước), bạn có thể di chuyển, ...

[www.ictnews.vn/Home/thu-thuat/su-dung...word-2003/.../View.htm](#) - 50k -

[Đã lưu trong bộ nhớ cache](#) - [Các trang tương tự](#)

[PC Tips & Trick » Blog Archive » Các thao tác cơ bản với Word 2003 ...](#) 

Microsoft **Word 2003**, Tin học văn phòng Add comments **Chèn hình** ảnh: Để chèn một tập tin ảnh trên máy tính vào tài liệu, bạn chọn menu Insert > Picture ...

[caodanglienthong.vn21.org/?p=46](#) - 32k - [Đã lưu trong bộ nhớ cache](#) - [Các trang tương tự](#)

[Giáo trình Microsoft Word 2003 - XunhaSaba - Công ty Xuất nhập ...](#) 

Chèn hình ảnh Clip Art. Vẽ sơ đồ tổ chức. Một số dạng biểu đồ khác. ... Nếu bạn cần biết thêm thông tin khác về sản phẩm: Giáo trình Microsoft **Word 2003** ...

[www.xunhasaba.com.vn/index.php?productID=19686](#) - 39k -

[Đã lưu trong bộ nhớ cache](#) - [Các trang tương tự](#)

[Word 2007 Không Khó Sử Dụng Hơn Word 2003](#) 

Ví dụ, bạn muốn **chèn hình** vào văn bản hay chèn bất kỳ đối tượng nào, chỉ cần nhấp thẻ Insert (có nghĩa là Chèn - tương đương menu Insert trong **Word 2003**), ...

[www.dientuvietnam.vn/.../731-word-2007-khong-kho-s-dng-hn-wor...](#) - 106k -

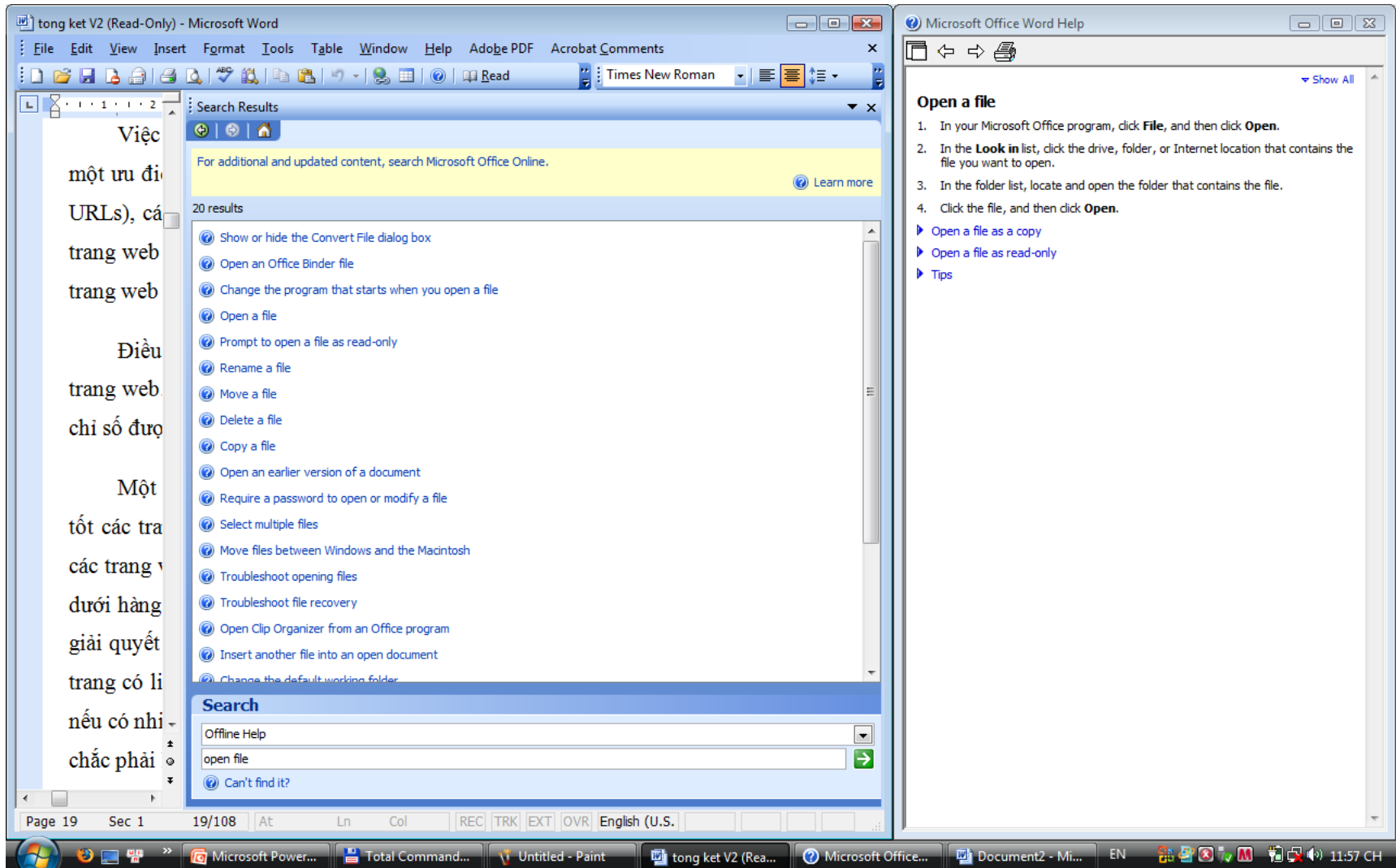
[Đã lưu trong bộ nhớ cache](#) - [Các trang tương tự](#)

[Thư viện bài giảng - Bài giảng điện tử](#) 

Kích đúp chuột vào biểu tượng Microsoft office **Word 2003** trên màn hình ... **Chèn hình** ảnh vào văn bản - Đưa con trỏ văn bản vào vị trí cần chèn ...

[baigiang.bachkim.vn/presentation/show/pr_id/72275](#) - 46k -

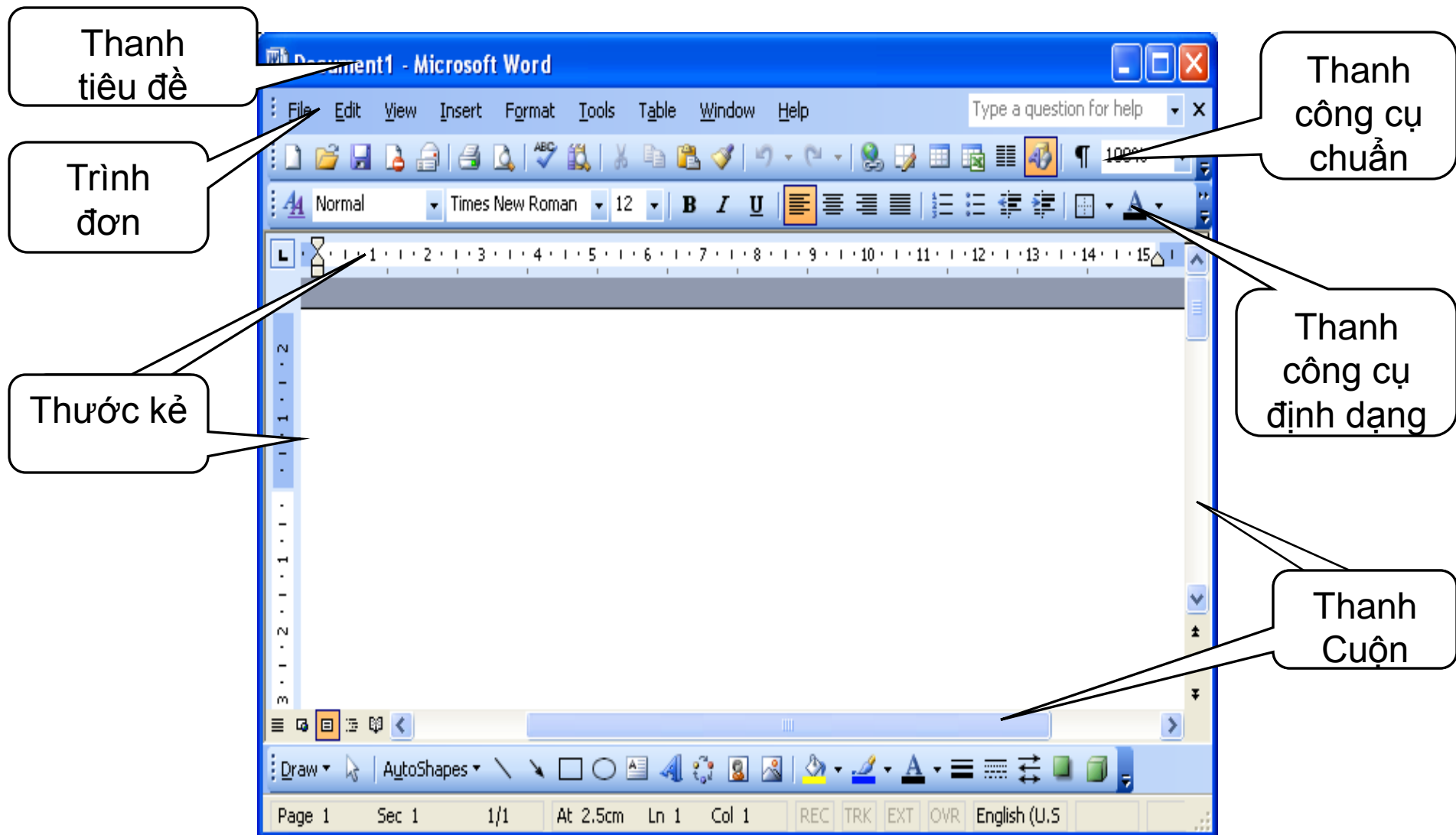
■ Hệ thống trợ giúp của MS Word: F1



The screenshot displays two overlapping windows from a Windows operating system. The background window is Microsoft Word, titled 'tong ket V2 (Read-Only) - Microsoft Word'. It shows the standard ribbon interface with tabs like File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Table, Window, Help, Adobe PDF, and Acrobat Comments. A 'Search Results' pane is open on the left side of the Word window, showing 20 results for the search term 'open file'. The results list various file operations such as 'Show or hide the Convert File dialog box', 'Open an Office Binder file', 'Change the program that starts when you open a file', 'Open a file', 'Prompt to open a file as read-only', 'Rename a file', 'Move a file', 'Delete a file', 'Copy a file', 'Open an earlier version of a document', 'Require a password to open or modify a file', 'Select multiple files', 'Move files between Windows and the Macintosh', 'Troubleshoot opening files', 'Troubleshoot file recovery', 'Open Clip Organizer from an Office program', 'Insert another file into an open document', and 'Change the default working folder'. At the bottom of the search results, there is a 'Search' section with a dropdown menu set to 'Offline Help', a search box containing 'open file', and a green arrow button. The foreground window is the 'Microsoft Office Word Help' window. It has a title bar with a question mark icon and a search icon. The main content area is titled 'Open a file' and contains a numbered list of four steps: 1. In your Microsoft Office program, click **File**, and then click **Open**. 2. In the **Look in** list, click the drive, folder, or Internet location that contains the file you want to open. 3. In the folder list, locate and open the folder that contains the file. 4. Click the file, and then click **Open**. Below the list, there are three expandable sections: 'Open a file as a copy', 'Open a file as read-only', and 'Tips'. The Windows taskbar at the bottom shows several open applications: Microsoft PowerPoint, Total Commander, Paint, the Word document 'tong ket V2 (Read-Only)', and another Microsoft Office window. The system clock in the bottom right corner indicates the time is 11:57 AM on a Sunday.

1. Giới thiệu về MS Word
- 2. Các thành phần trong MS Word**
3. Một số thao tác cơ bản khi soạn thảo văn bản
4. Bộ gõ tiếng Việt

Các thành phần trong cửa sổ Word



1. Giới thiệu về MS Word
2. Các thành phần trong MS Word
3. Một số thao tác cơ bản khi soạn thảo văn bản
 - Quy tắc soạn thảo văn bản
 - Di chuyển con trỏ
 - Thao tác trên khối
 - Thao tác trên tập tin
4. Bộ gõ tiếng Việt

- Không dùng phím Enter để điều khiển xuống dòng.
- Giữa các từ chỉ dùng một khoảng trắng để phân cách. Không sử dụng chữ trắng cho việc định dạng.
- Các dấu ngắt câu như chấm (.), phẩy (,), hai chấm (:), chấm phẩy (;), chấm than (!), hỏi chấm (?) phải được gõ sát vào từ đứng trước nó, tiếp theo là một khoảng trắng nếu sau đó vẫn còn nội dung.

- Các dấu mở ngoặc (()) và mở nháy (“”) đều phải được hiểu là ký tự đầu từ, do đó ký tự tiếp theo phải viết sát vào bên phải của các dấu này.
- Tương tự, các dấu đóng ngoặc (()) và đóng nháy (“”) phải hiểu là ký tự cuối từ và được viết sát vào bên phải của ký tự cuối cùng của từ bên trái.

- Nhập văn bản dưới dạng thô, không thay đổi:
 - Kiểu chữ (font)
 - Cỡ chữ (size)
 - Loại chữ (style)
- Chú ý sự khác biệt giữa ENTER (hết đoạn) và SHIFT+ENTER (ngắt đoạn)
- Không dùng khoảng trắng để định dạng văn bản
- Thường sử dụng các thao tác Undo và Redo

- Định nghĩa:
 - Undo: hủy thao tác vừa thực hiện
 - Redo: thực hiện lại thao tác vừa bị hủy
- Phím tắt:
 - Undo: CTRL+Z
 - Redo: CTRL+Y

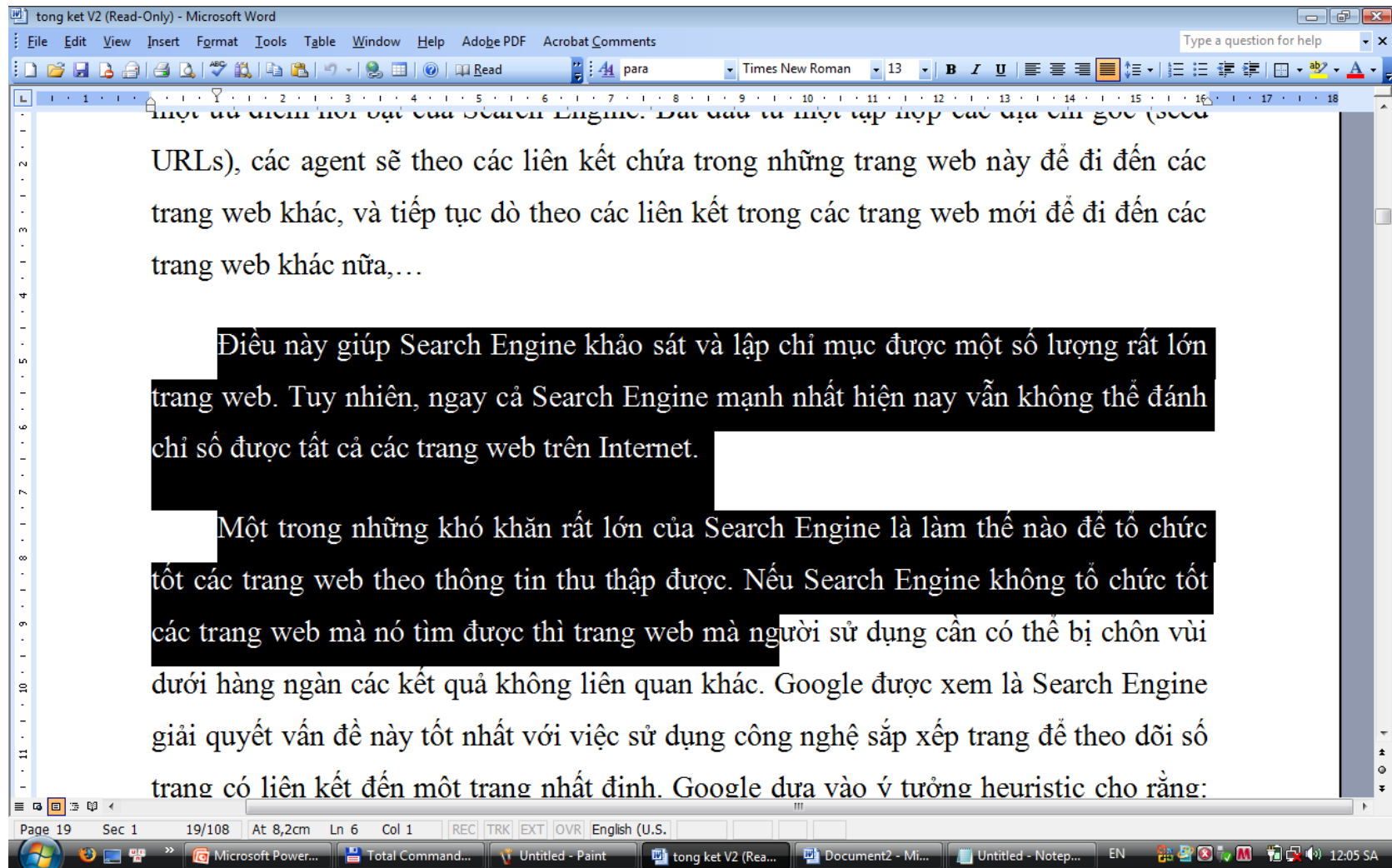
Di chuyển con trỏ trong văn bản

- Enter: xuống dòng để gõ đoạn văn bản mới.
- Home: đưa con trỏ về đầu dòng.
- End: đưa con trỏ về cuối dòng.
- Page Up: đưa con trỏ lên 1 trang màn hình.
- Page Down: đưa con trỏ xuống 1 trang màn hình.
- Ctrl+Home: đưa con trỏ về đầu văn bản.
- Ctrl+End: đưa con trỏ về cuối văn bản.
- Ctrl+Enter: ngắt trang (sang trang mới).

Di chuyển con trỏ trong văn bản

- →: đưa con trỏ sang phải 1 ký tự
- ←: đưa con trỏ sang trái 1 ký tự
- ↑: đưa con trỏ lên dòng trên
- ↓: đưa con trỏ xuống dòng dưới
- Backspace: xóa ký tự ngay trước con trỏ

■ Khối văn bản:



■ Bảng bàn phím

Bước 1: di chuyển con trỏ đến vị trí đầu khối.

Bước 2: nhấn và giữ phím SHIFT.

Bước 3: dùng các phím thích hợp để di chuyển con trỏ đến vị trí cuối khối.

Bước 4: thả phím SHIFT.

■ Bảng chuột

Bước 1: nhấn và giữ trái chuột tại vị trí đầu khối.

Bước 2: rê chuột đến vị trí cuối khối.

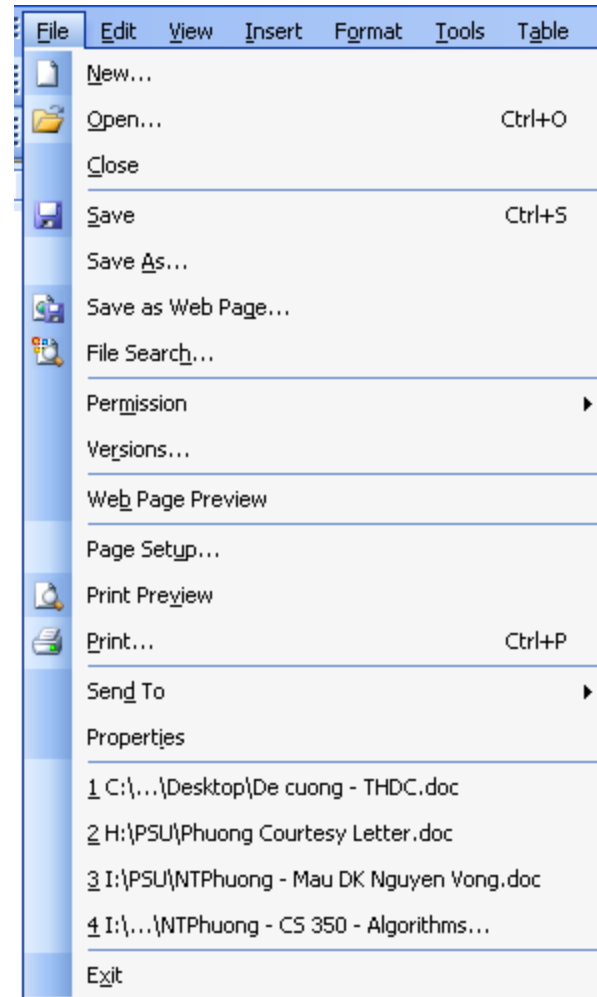
Bước 3: nhả chuột.


- Các trường hợp đặc biệt
 - o Một từ: nhấp đúp chuột
 - o Toàn bộ văn bản: CTRL+A
 - o Một đoạn: nhấp đúp + nhấn trái chuột (3 lần nhấp chuột)

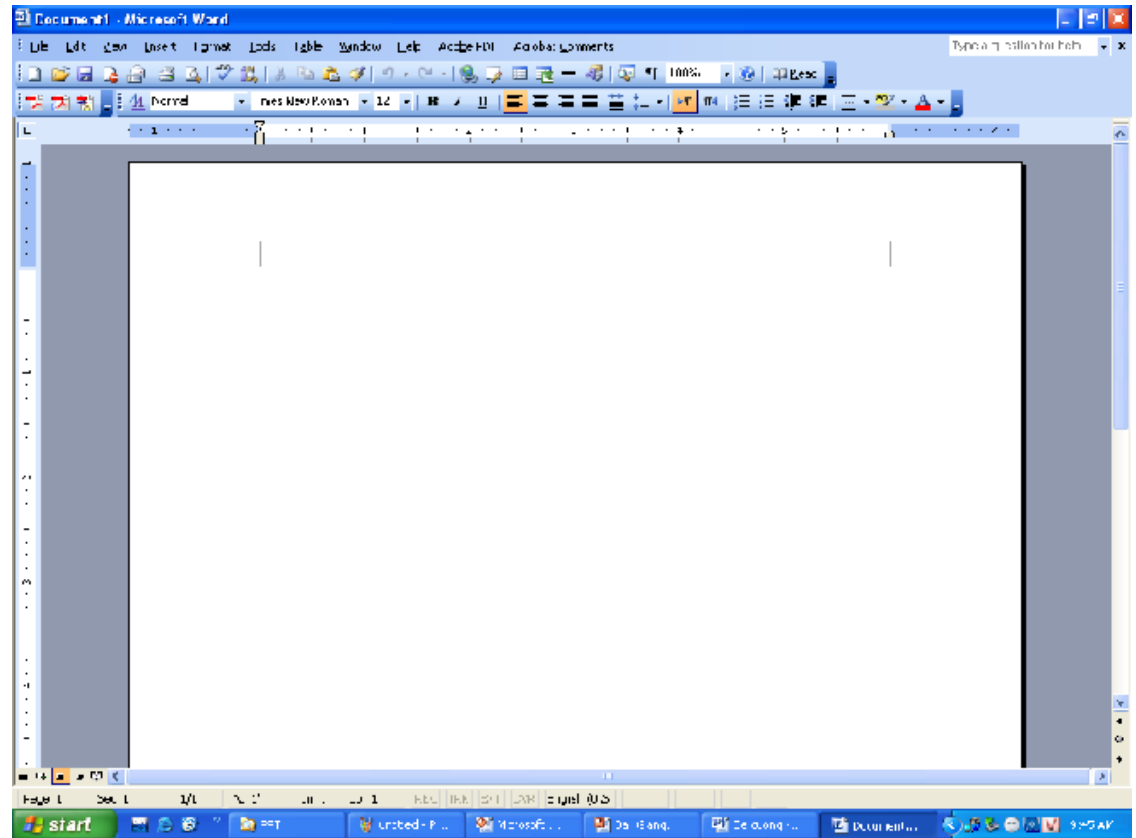
- *Bước 1*: chọn khối
- *Bước 2*: đưa vào bộ nhớ đệm
 - Edit > Copy
 - CTRL+C
- *Bước 3*: dán từ bộ nhớ đệm vào vùng đích
 - Edit > Paste
 - CTRL+V

- *Bước 1: chọn vùng*
- *Bước 2: đưa vào bộ nhớ đệm*
 - Edit > Cut
 - CTRL+X
- *Bước 3: dán từ bộ nhớ đệm vào vùng đích*
 - Edit > Paste
 - CTRL+V

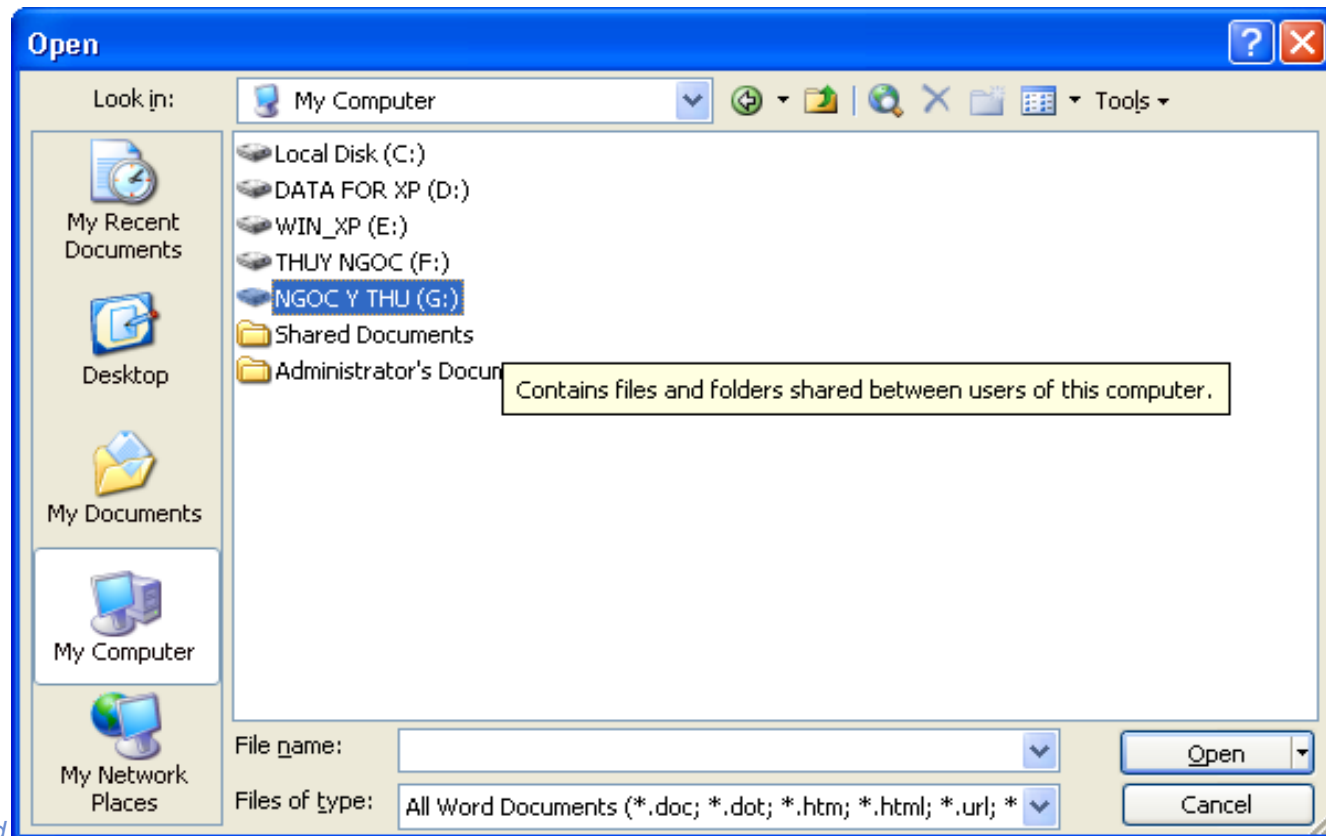
- Tạo mới
- Mở
- Lưu
- Lưu bản sao
- Đóng




- Menu: File > New
- Phím tắt: Ctrl+N
- Chuột: 

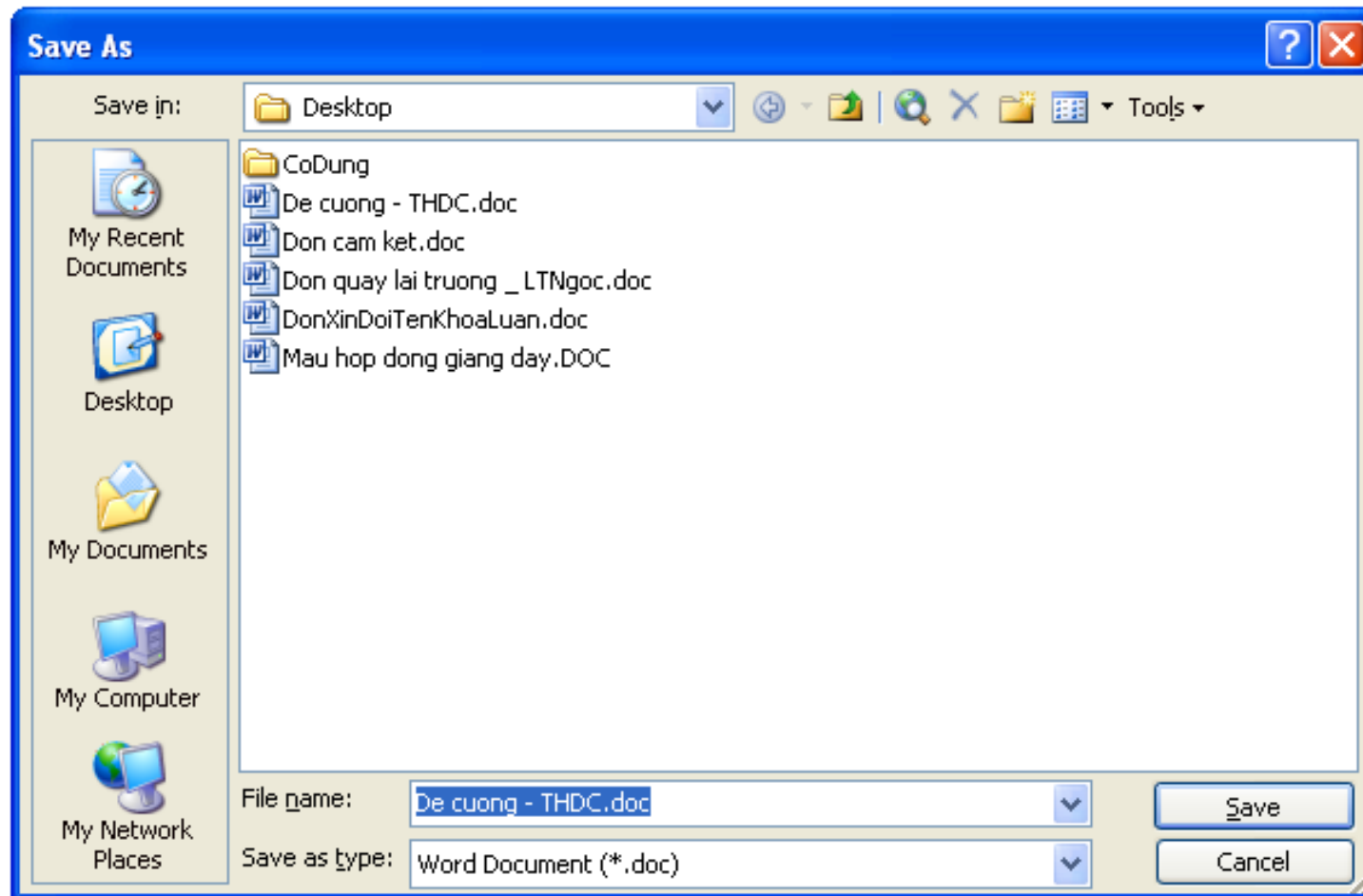


- Menu: File > Open
- Phím tắt: Ctrl+O
- Chuột: 

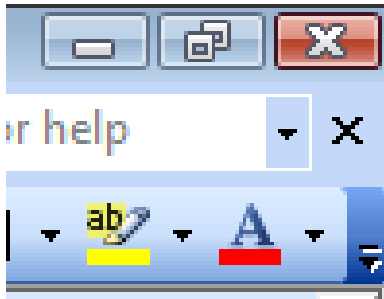


- Menu: File > Save
- Phím tắt: Ctrl+S
- Chuột: 
- Ghi chú: Lần đầu giống lưu bản sao

- Menu: File > Save As...



- Menu: File > Exit
- Phím tắt: ALT+F4
- Nhấn nút Exit



1. Giới thiệu về MS Word
2. Các thành phần trong MS Word
3. Một số thao tác cơ bản khi soạn thảo văn bản
- 4. Bộ gõ tiếng Việt**
 - Bảng mã: Unicode, VNI,...
 - Kiểu gõ: Telex, VNI,...
 - Các công cụ hỗ trợ gõ Bộ gõ tiếng Việt: Unikey, Vietkey,...

- Unicode: được sử dụng cho các kiểu chữ (font) có tên là: Arial, Times New Roman, Tahoma, ...
- VNI Windows: được sử dụng cho các kiểu chữ có tên bắt đầu bằng chữ VNI như VNI-Times, VNI-Helve, VNI-Center, ...
- TCVN3 (ABC): được sử dụng cho các kiểu chữ có tên bắt đầu bằng dấu chấm như: .VnArial, .VnTimes, ...

Bộ gõ tiếng Việt – Kiểu gõ

Dấu	TELEX	VNI
Sắc	s	1
Huyền	f	2
Hỏi	r	3
Ngã	x	4
Nặng	j	5
â	aa	a6
ê	ee	e6
ô	oo	o6
ă	aw	a8
ơ	ow hoặc]	o7
ư	W hoặc [u7
đ	dd	d9
Xoá dấu đã đặt	z	0

Unikey

