



**Nhập môn Công nghệ thông tin**

**Tài liệu hướng dẫn thực hành**

# **Soạn thảo văn bản – Phần 1**

Tài liệu hướng dẫn thực hành phần Soạn thảo và định dạng văn bản sử dụng các phần mềm thuộc nhóm 1: Notepad, Wordpad, MSWord, OpenOffice Writer.

**Khoa Công Nghệ Thông Tin  
Trường Đại học Khoa Học Tự Nhiên  
10/2022**

## Nội dung

I.	Giới thiệu chung.....	1
1.	Soạn thảo và Định dạng văn bản là gì?.....	1
2.	Các công cụ soạn thảo và định dạng văn bản .....	1
3.	Bộ gõ tiếng Việt.....	2
1.1.	Bảng mã.....	2
1.2.	Kiểu gõ .....	3
II.	Soạn thảo và định dạng một văn bản đơn giản bằng Notepad.....	4
1.	Các thao tác cơ bản .....	4
1.1.	Mở chương trình Notepad .....	4
1.2.	Di chuyển con trỏ trong văn bản.....	4
1.3.	Thao tác Undo và Redo .....	5
1.4.	Thao tác với tập tin .....	5
III.	Định dạng văn bản đơn giản bằng Wordpad.....	7
1.	Định dạng chữ.....	7
2.	Định dạng đoạn văn .....	8
2.1.	Canh lề cho đoạn văn.....	8
2.2.	Đặt Tab Stop.....	8
2.3.	Tạo danh sách đoạn .....	9
2.4.	Tìm từ trong văn bản .....	9
2.5.	Thay thế từ .....	9
2.6.	Hệ thống lệnh định dạng.....	9
IV.	Soạn thảo và định dạng văn bản bằng MSWord 2003.....	10
V.	Soạn thảo và định dạng văn bản bằng OpenOffice Writer .....	10

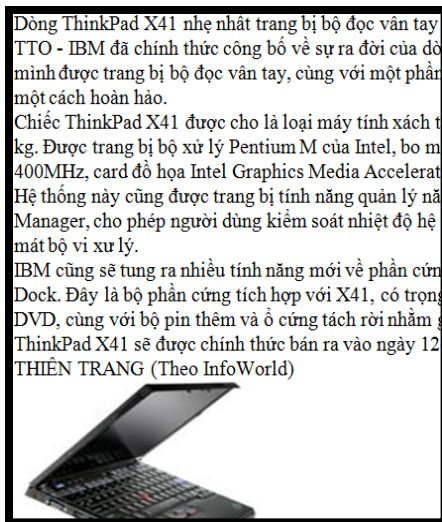
## Phần I: Giới thiệu chung về soạn thảo và định dạng văn bản

### I. Giới thiệu chung

#### 1. Soạn thảo và Định dạng văn bản là gì?

Soạn thảo văn bản trên máy tính là sử dụng bàn phím máy tính để gõ vào một nội dung văn bản nào đó. Ví dụ như Hình 1.a.

Định dạng văn bản là từ nội dung văn bản “thô” đã được soạn thảo, ta thay đổi kiểu chữ, thước chữ, kẻ khung, tô màu, thêm hình ảnh, ... để làm cho văn bản đẹp mắt, dễ nhìn và dễ truyền đạt thông tin đến người đọc. Ví dụ hình 1.b.



(a)



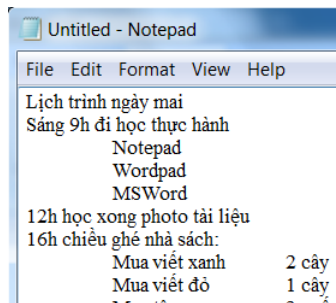
(b)

Hình 1. Ví dụ về soạn thảo và định dạng văn bản

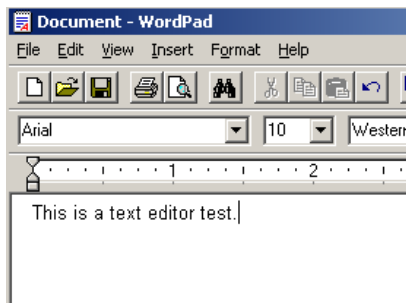
#### 2. Các công cụ soạn thảo và định dạng văn bản

Để có thể soạn thảo và định dạng văn bản trên máy tính, ta cần dùng phần mềm máy tính hỗ trợ. Hiện nay có hai nhóm công cụ soạn thảo văn bản chính:

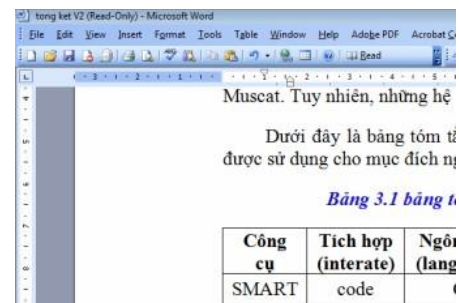
Nhóm 1: Các công cụ hỗ trợ soạn thảo và định dạng trực quan, bằng cách sử dụng các nút bấm, phím tắt, ... để thực hiện việc soạn thảo và định dạng. Ví dụ Notepad (đơn giản nhất, hình 2.a), Wordpad (xịn hơn Notepad một tí, hình 2.b), Microsoft Word (rất xịn nhưng có bản quyền, hình 2.c), OpenOffice Writer (khá xịn và miễn phí, hình 2.d), Google Docs (có thể chia sẻ trực tuyến, hình 2.e), WPS Office...



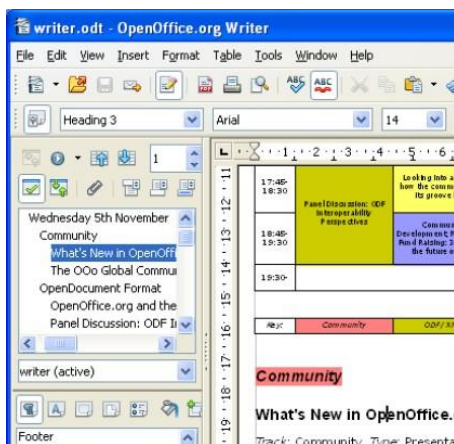
(a)



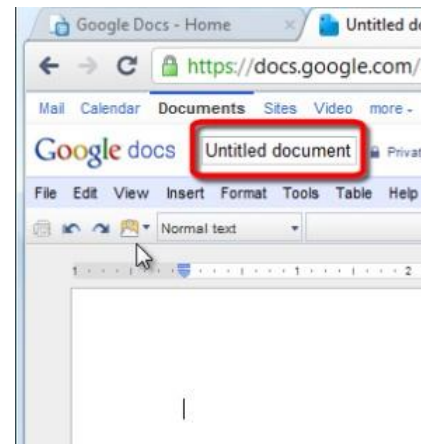
(b)



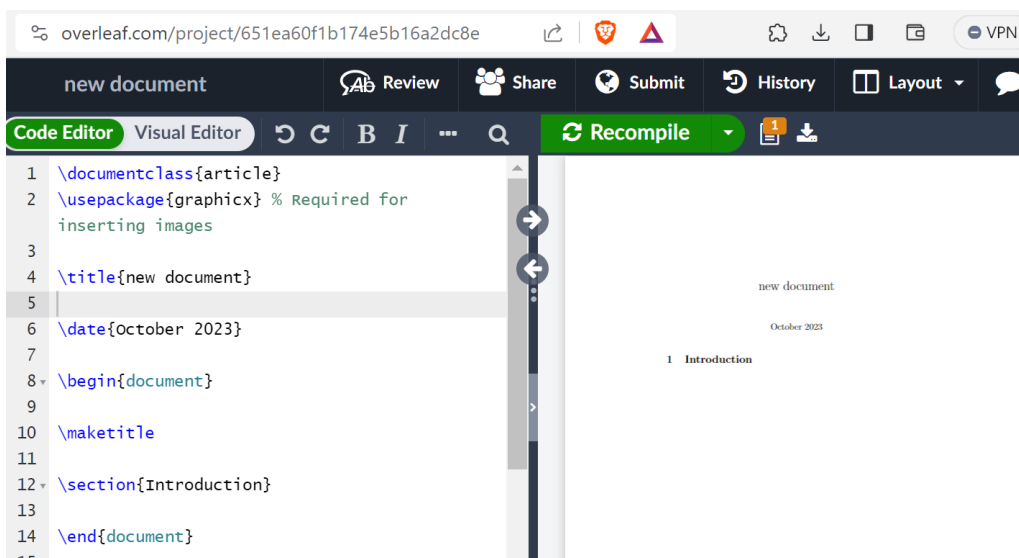
(c)



(d)



(e)



(f)

Hình 2. Một số công cụ soạn thảo văn bản nhóm 1, 2

Nhóm 2: Các công cụ soạn thảo văn bản sử dụng các từ mô tả (lệnh) để định dạng. Công cụ tiêu biểu nhất trong nhóm này là LaTeX (Hình 2f).

### 3. Bộ gõ tiếng Việt

Để gõ được tiếng Việt, ta cần thêm một công cụ hỗ trợ là Bộ gõ tiếng Việt. Hiện nay có một số công cụ thông dụng như là Vietkey, Unikey, ... Các phần mềm này được cung cấp miễn phí trên mạng. Trong các công cụ gõ tiếng Việt này, ta cần quan tâm 2 thành phần

#### 1.1. Bảng mã

Bảng mã	Font chữ
VNI Windows	VNI-Times, VNI-Helve, VNI-Center, ...
TCVN3	.VnArial, .VnTimes ...
UNICODE	Times New Roman, Arial, Tahoma, ...

#### 1.2. 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

## Phần II: Các công cụ soạn thảo văn bản nhóm 1

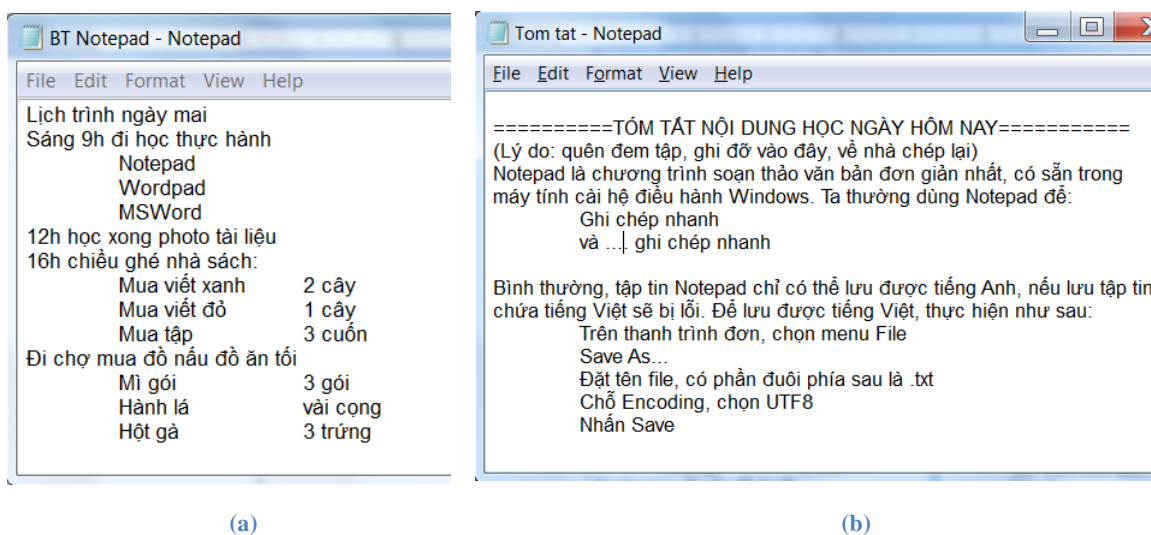
Những công cụ có sẵn các nút, lệnh chức năng hỗ trợ người dùng định dạng văn bản một cách trực quan.

**Ưu điểm:** trực quan sinh động, linh hoạt, cho phép người dùng tùy ý chỉnh sửa định dạng theo bất cứ dạng nào.

**Khuyết điểm:** để định dạng một văn bản hoàn chỉnh có thể mất nhiều công sức, vì người dùng phải tự tay định dạng từng chi tiết. Nếu không cẩn thận, văn bản sẽ bị định dạng lung tung.

## II. Soạn thảo và định dạng một văn bản đơn giản bằng Notepad

Ví dụ:



Hình 3. Định dạng văn bản bằng Notepad

### 1. Các thao tác cơ bản

#### 1.1. Mở chương trình Notepad

- \* Chọn Start → Programs → Accessories → Notepad
- hoặc
- \* Bấm phím Windows R → Gõ Notepad → Bấm Enter

#### 1.2. Di chuyển con trỏ trong văn bản

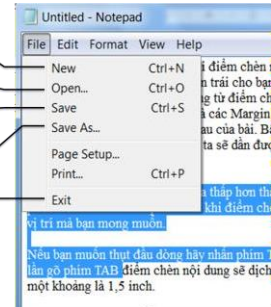
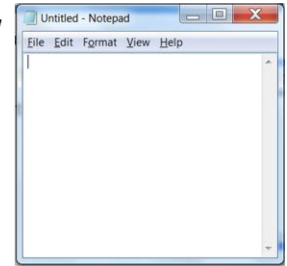
Phím	Chức năng
Space bar (phím dài nhất trên bàn phím)	Thêm khoảng trắng giữa hai từ
Tab	Cách một khoảng trắng dài
Enter	Xuống dòng

<b>Home</b>	Đưa con trỏ lên đầu dòng
<b>End</b>	Đưa con trỏ xuống cuối dòng
<b>Page Up</b>	Đưa con trỏ lên 1 trang màn hình
<b>Page Down</b>	Đưa con trỏ xuống 1 trang màn hình
<b>Ctrl Home</b>	Đưa con trỏ về đầu văn bản
<b>Ctrl End</b>	Đưa con trỏ về cuối văn bản
<b>Ấn giữ phím SHIFT và một chữ cái nào đó</b>	Viết hoa chữ cái đó. Ví dụ Shift a → A
<b>Caps lock</b>	Viết hoa nhiều chữ liên tiếp

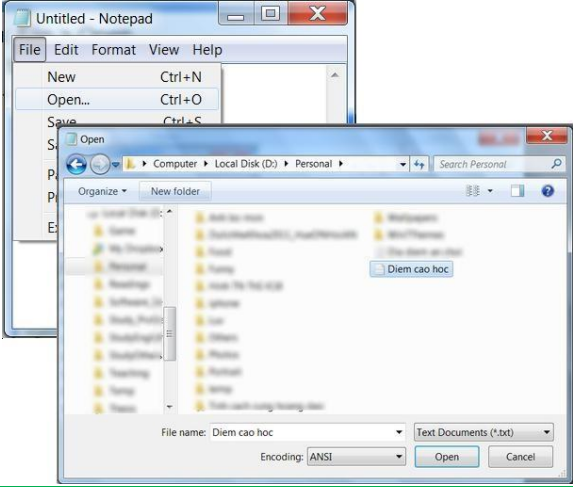
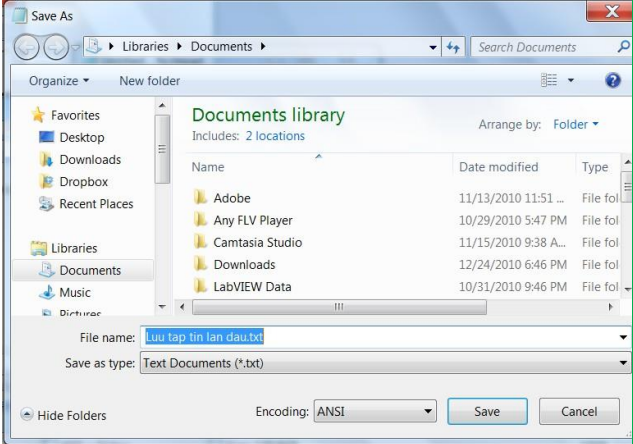
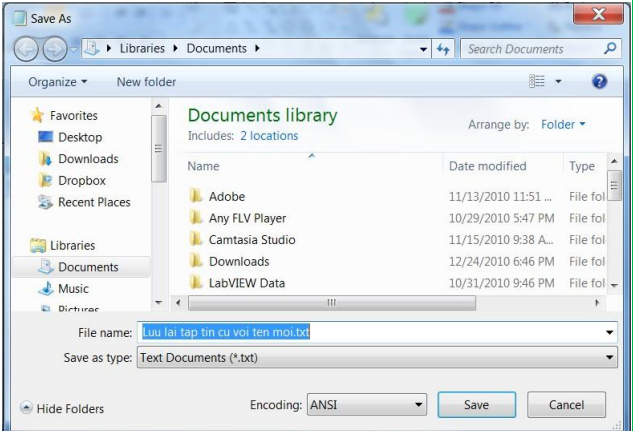
### 1.3. Thao tác Undo và Redo

Thao tác	Ý nghĩa	Phím tắt
<b>Undo</b>	hủy thao tác vừa thực hiện	Ctrl Z
<b>Redo</b>	thực hiện lại thao tác vừa bị hủy	Ctrl Y

### 1.4. Thao tác với tập tin

Trình đơn File chứa các lệnh giúp thao tác với tập tin	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Tạo mới</b></li> <li>▪ <b>Mở</b></li> <li>▪ <b>Lưu</b></li> <li>▪ <b>Lưu bản sao</b></li> <li>▪ <b>Đóng</b></li> </ul> 
Tạo một tập tin mới	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Menu: File → New</b></li> <li>▪ <b>Phím tắt: Ctrl N</b></li> </ul> 
Mở một tập tin đã có	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Menu: File → Open</b></li> <li>▪ <b>Phím tắt: Ctrl O</b></li> </ul>

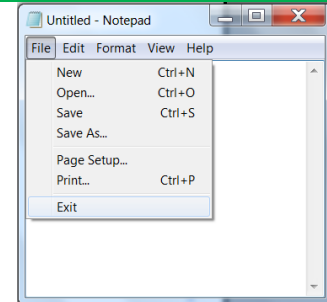


	
<p>Lưu một tập tin</p> <p>Chú í: Khi lưu lần đầu, một cửa sổ sẽ hiện ra và hỏi muốn lưu tập tin này ở chỗ nào và đặt tên là gì. Từ lần thứ 2 trở đi thì chương trình sẽ tự động lưu và không hỏi han gì nữa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menu: File → Save</li> <li>▪ Phím tắt: Ctrl S</li> </ul> 
<p>Lưu một tập tin với tên mới</p> <p>Dùng chức năng lưu bản sao khi muốn lưu lại tập tin đang soạn thảo nhưng với một cái tên khác, hoặc để giữ nguyên nội dung của tập tin cũ, tạo một tập tin mới có nội dung y chang để chỉnh sửa bổ sung.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menu: File → Save As</li> </ul> 



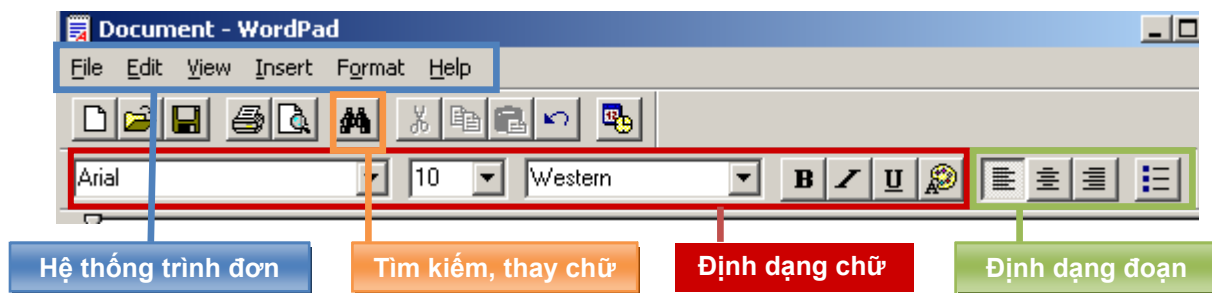
Thoát khỏi chương trình

- Menu: File → Exit
- Phím tắt: Alt F4
- Bấm nút x màu đỏ



### III. Định dạng văn bản đơn giản bằng Wordpad

Giao diện chính của chương trình:

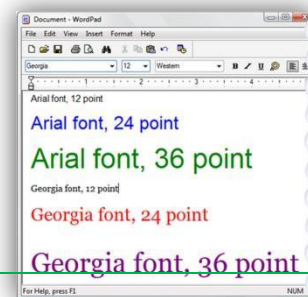


#### 1. Định dạng chữ

Sau khi tôi chọn chữ cần định dạng, ta có thể thay đổi các đặc điểm sau:

- Kiểu chữ: Arial, Times New Roman, ...
- Cỡ chữ: chữ lớn, chữ nhỏ
- Loại chữ: in đậm (**bold**), in nghiêng (*italic*), gạch dưới (underline)
- Màu chữ

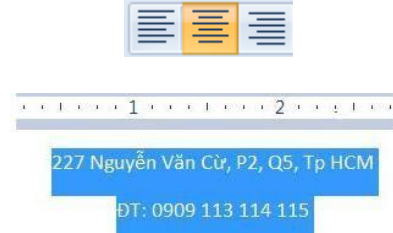
- : kiểu chữ
- : cỡ chữ
- : loại chữ
- : màu chữ




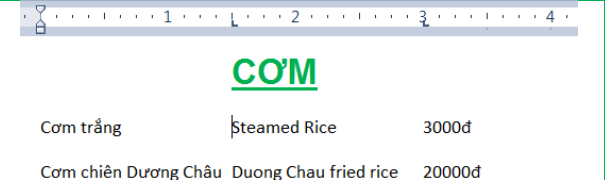
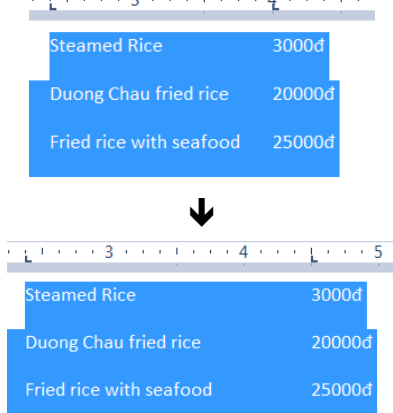
<sup>1</sup> <http://windows.microsoft.com/en-US/windows-vista/Using-WordPad>

## 2. Định dạng đoạn văn

### 2.1. Canh lề cho đoạn văn

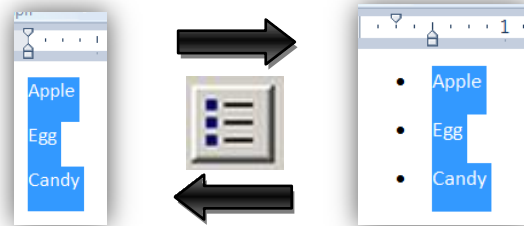
<p>Chọn đoạn văn cần canh lề</p> <p>Chọn các nút canh đều bên trái (Align text left), canh đều chính giữa (Center), canh đều bên phải (Align text right).</p>	
---	--

### 2.2. Đặt Tab Stop

<p>Trên thanh Ruler, đặt các tab stop ở vị trí mong muốn</p>	
<p>Nhấp phím tab trên bàn phím để di chuyển dấu nháy tới vị trí đã đặt tab stop</p>	
<p>Nếu muốn thay đổi vị trí Tab Stop sau khi đã đặt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chọn đoạn văn bản muốn chỉnh sửa</li> <li>• Đặt con trỏ chuột ngay vị trí Tab Stop muốn thay đổi và kéo đi nơi khác trên thanh Ruler</li> </ul> <p>Muốn xóa một Tab Stop:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nhấp và kéo Tab Stop đó ra khỏi thanh Ruler</li> </ul>	

### 2.3. Tạo danh sách đoạn

- Chọn đoạn văn bản muốn tạo danh sách
- Nhấp vào nút tạo danh sách và chọn kiểu danh sách thứ tự (123, abc...) hoặc kí hiệu.
- Để trở lại như ban đầu thì nhấp vào nút này lần nữa.



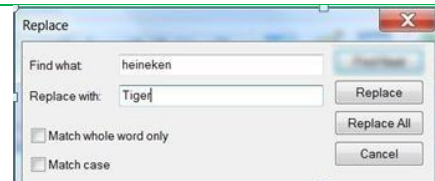
### 2.4. Tìm từ trong văn bản

- Bấm nút Find
- Dùng phím tắt Ctrl F
- Nhập từ cần tìm vào
- **Match whole word only**: chỉ tìm những từ nào giống y chang từ cần tìm, không phân biệt chữ hoa hay chữ thường.
- **Match case**: phân biệt chữ hoa và chữ thường
- Nhấn nút Find Next



### 2.5. Thay thế từ

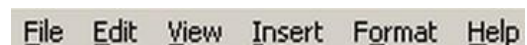
- Ô **Find what**: nhập từ được thay thế
- Ô **Replace with**: nhập từ thay thế
- Nút **Replace**: nhấn 1 cái là thay 1 từ.
- Nút **Replace All**: nhấn 1 cái là thay tất cả từ.



### 2.6. Hệ thống lệnh định dạng

Ngoài các nút lệnh định dạng có sẵn, ta có thể chọn thêm nhiều lệnh khác từ thanh trình đơn như hình bên. Gồm có:

- File: các lệnh về tạo mới, sao lưu văn bản.
- Edit: các lệnh về chỉnh sửa văn bản.
- View: các lệnh về hiển thị văn bản.
- Insert: các lệnh về thêm đối tượng (hình ảnh, ngày tháng...)
- Format: các lệnh định dạng văn bản khác.
- Help: nếu xem hướng dẫn tới đây rồi mà không hiểu nữa thì tự xem phần Help.



#### IV. Soạn thảo và định dạng văn bản bằng MSWord.

Tài liệu tiếng Anh: <https://support.microsoft.com/en-us/office/word-for-windows-training-7bcd85e6-2c3d-4c3c-a2a5-5ed8847eae73>

#### V. Soạn thảo và định dạng văn bản bằng OpenOffice.org Writer 3.3.

Địa chỉ tải về OpenOffice.org 3.3.0: <http://download.openoffice.org/index.html>

Tài liệu tiếng Anh:

[http://wiki.services.openoffice.org/wiki/Documentation/OOo3\\_User\\_Guides/OOo3.3\\_User\\_Guide\\_Chapters](http://wiki.services.openoffice.org/wiki/Documentation/OOo3_User_Guides/OOo3.3_User_Guide_Chapters)