



TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI
HANOI UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

Tin đại cương

Phần 2 – Tin học văn phòng

SOẠN THẢO VĂN BẢN



Lời mở đầu

- Soạn thảo là một trong ba nội dung của Tin học văn phòng
- Là một phần nội dung của Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin (Thông tư 03, Bộ TTTT)
- **Trung tâm Máy tính, P301-D5, là** đơn vị tổ chức đào tạo, tổ chức thi và cấp chứng chỉ Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin của Bộ.
- Là một phần nội dung của chứng chỉ Microsoft Office Specialist



P 301, D5, trường Đại học Bách Khoa Hà Nội

Bản đồ: <https://goo.gl/maps/YQrxGVduHSk>

Email: ttmt@soict.hust.edu.vn

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

BỘ THÔNG TIN
VÀ TRUYỀN THÔNG

Số: 03/2014/TT-BTTTT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 11 tháng 3 năm 2014

THÔNG TƯ
Quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin

Mục lục

Khối lượng: 2LT + 0BT

- 1 Làm việc với phần mềm soạn thảo văn bản
- 2 Các thao tác soạn thảo cơ bản
- 3 Định dạng văn bản
- 4 Những các đối tượng trong văn bản

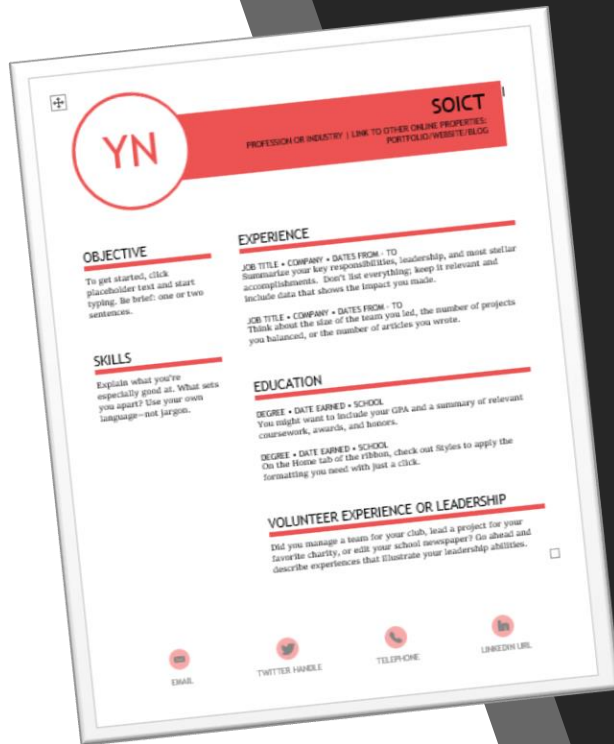




TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI
HANOI UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

Các phần mềm soạn thảo văn bản

Công cụ soạn thảo là gì?



- **Chương trình soạn thảo văn bản** là một loại phần mềm được thiết kế để soạn thảo các văn bản điện tử
- **Chức năng chính**
 - Hiện thị nội dung văn bản trên màn hình
 - Cho phép người dùng sửa đổi, bổ sung tại vị trí bất kì trong văn bản
 - Thể hiện nhiều kiểu chữ, cỡ & màu sắc
 - Đính kèm hình ảnh trong văn bản
 - Lưu giữ văn bản dưới dạng file
 - Hỗ trợ in ấn văn bản

Các phần mềm soạn thảo văn bản



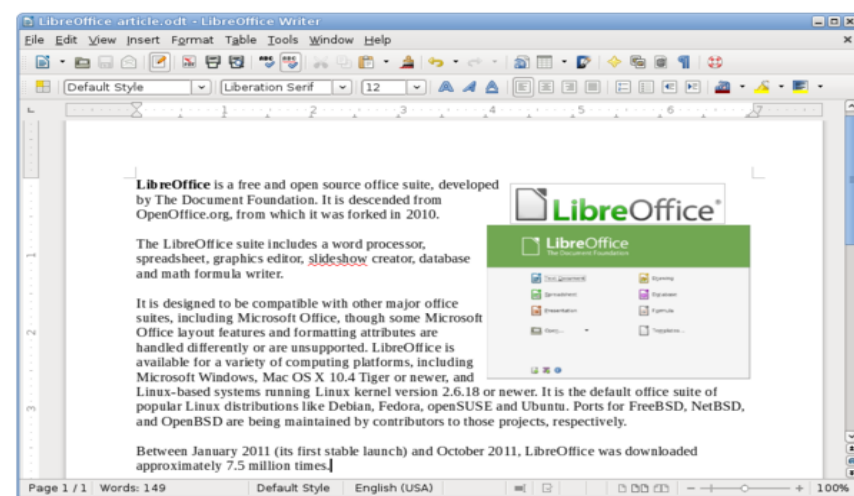
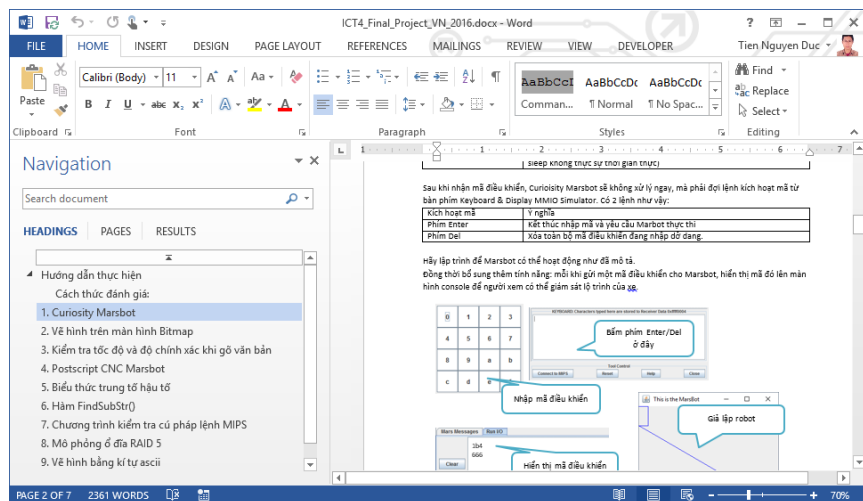
Microsoft Word

- Có phí
- Định dạng .doc, .docx
- OS: Windows, MacOS



LibreOffice Writer

- Miễn phí
- Định dạng .odt
- OS: Windows, MacOS, Linux



Các phần mềm khác: OpenOffice, Apple Pages, BKAV eOffice...

Về Microsoft Word

- Hiện tại, phần lớn người dùng cá nhân hay cơ quan, đơn vị sử dụng Microsoft Word cho công tác soạn thảo văn bản, bởi vì:
 - Yếu tố lịch sử: nhiều tài liệu đã soạn với định dạng của MS Word và hiển thị chính xác nhất trên MS Word.
 - Công cụ soạn thảo, trang trí, in ấn văn bản mạnh mẽ, chuyên nghiệp.
 - Hỗ trợ chia sẻ, làm việc nhóm, cộng tác.
 - Hỗ trợ điện toán đám mây OneDrive và chèn hình trực tuyến.
 - Cho phép tích hợp nhiều tiện ích hỗ trợ.
 - Có tính năng Macro, ghi lại thao tác hay thậm chí lập trình để xử lý công việc...
- Word mặc định lưu với định dạng *.docx* nằm ở cuối tên tập tin



Môi trường áp dụng

Đang học tập

- Soạn thảo báo cáo bài tập lớn,
- Soạn thảo báo cáo học phần đồ án
- Soạn thảo đồ án tốt nghiệp
- Trình bày bài báo khoa học, nghiên cứu

Khi làm việc

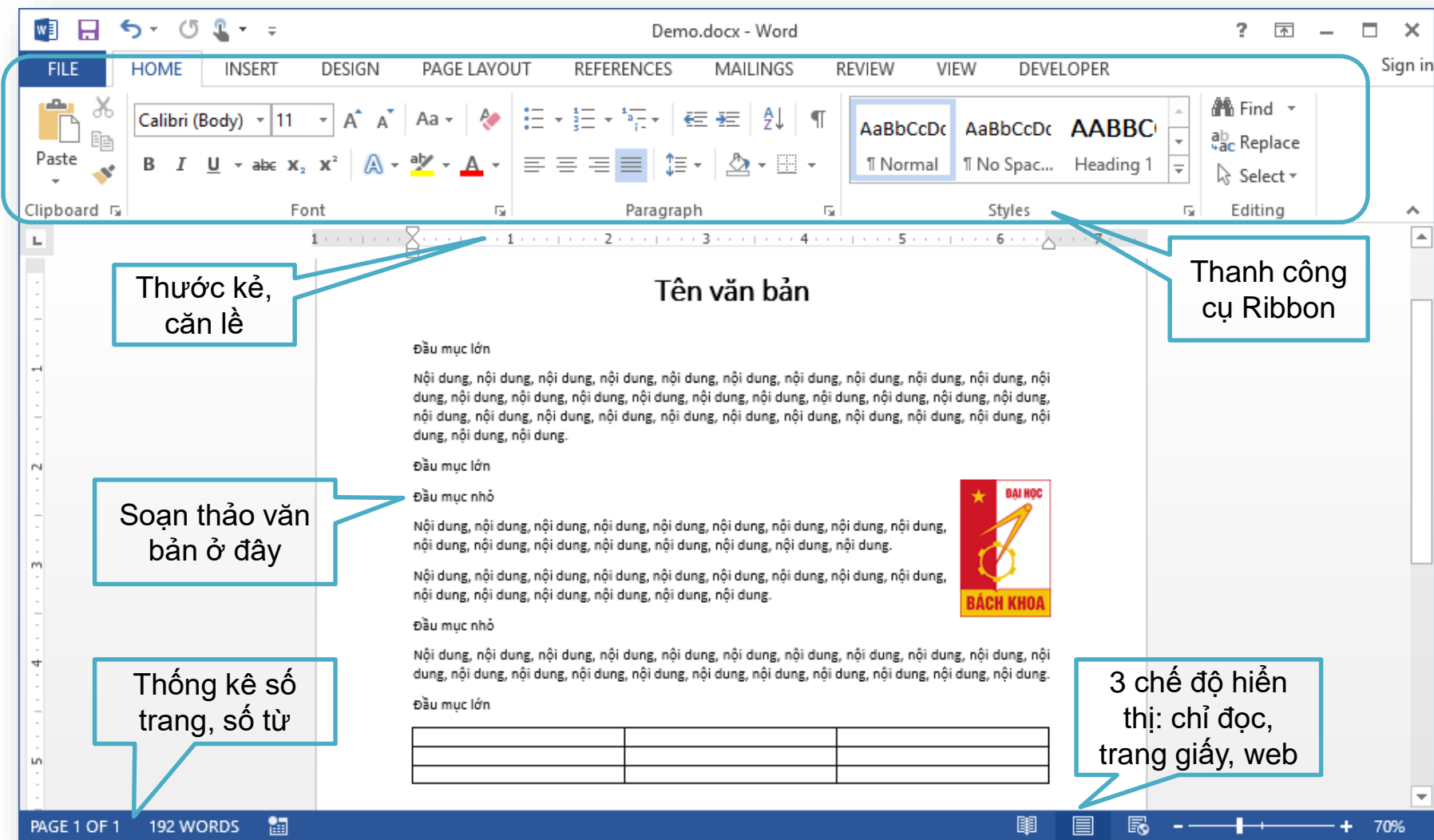
- Viết CV giới thiệu
- Tài liệu khảo sát, phân tích thiết kế dự án
- Báo cáo dự án
- Giới thiệu sản phẩm



TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI
HANOI UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

Các thao tác soạn thảo cơ bản

Giao diện chương trình



Tạo mới văn bản

Cách 1

Vào File/New sau đó chọn **Blank Document** hoặc chọn các mẫu (template) có sẵn.

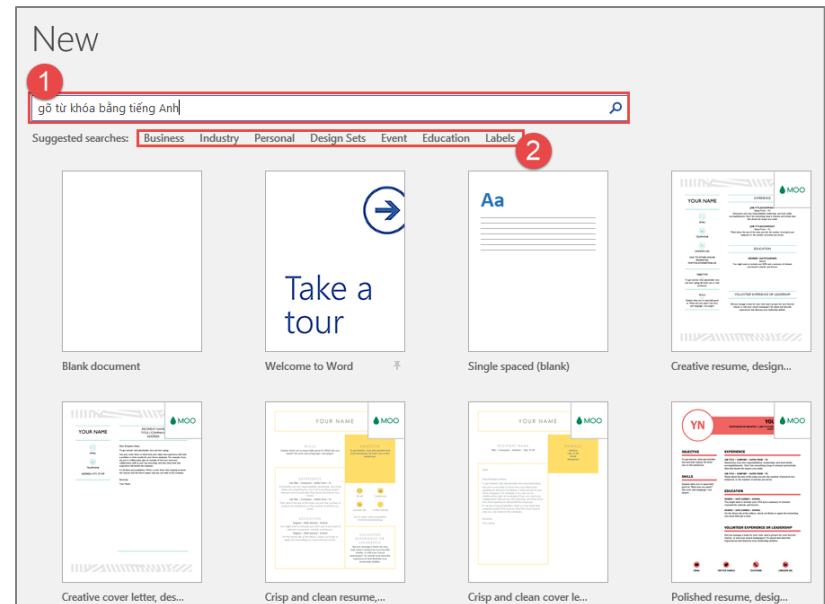
Cách 2

Nhấn nút **New** trên thanh công cụ Quick Access Toolbar. Nút New thường có biểu tượng trang giấy trắng.

Cách 3

Bấm tổ hợp phím Ctrl+N.

Khi vào **File/New**, hãy gõ từ khóa (1) rồi nhấn enter hoặc chọn các từ gợi ý (2) để tìm kiếm hàng ngàn mẫu văn bản khác nhau từ kho của Microsoft.

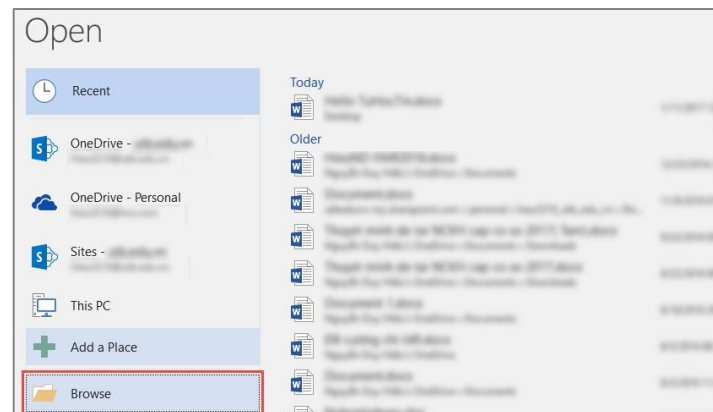


Mở văn bản đã có (Open)

- Để mở văn bản đã có, chúng ta nên biết trước tên tệp tin văn bản và nơi đặt chúng.
- Thực hiện thao tác mở như sau:

1. Bước 1:

- Cách 1: Nhấn tổ hợp phím Ctrl+O
- Cách 2: Ở thanh công cụ Quick Access toolbar, bấm **Open**
- Cách 3: Vào **File/Open**



2. Bước 2: Với Word 2016 thì Backstage View hiện ra, chọn các mục có sẵn, mở trên OneDrive hoặc cách đơn giản nhất là nhấn vào Browse để tìm nơi mở văn bản.

3. Bước 3: Hộp thoại Open bật lên, lần lượt thực hiện:

1. Chọn nơi chứa văn bản, cũng có thể chọn nhanh ở vùng bên trái.
2. Chọn văn bản cần mở.
3. Nhấn Open để mở văn bản.

Lưu văn bản (Save)

- Thực hiện thao tác lưu là ghi những thay đổi ra bộ nhớ ngoài, do đó nếu có sự cố thì cũng không bị mất dữ liệu.

- Cách thực hiện:

1. Bước 1:

- Cách 1: Nhấn tổ hợp phím Ctrl+S
- Cách 2: Trên thanh công cụ Quick Access Toolbar, bấm nút **Save**
- Cách 3: Vào **File/Save**

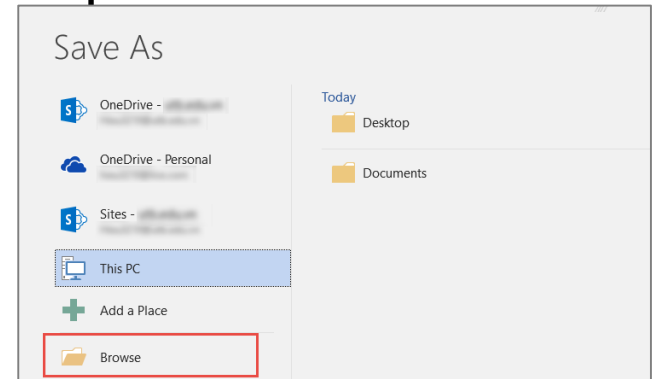
Lưu ý:

- Nếu văn bản đã được lưu trước đó thì màn hình chỉ hơi nháy.
- Nếu văn bản chưa được lưu thì thực hiện tiếp các bước phía dưới.

- ## 2. Bước 2:
- Với Word 2016 thì Backstage View hiện ra, chọn các mục có sẵn, lưu lên OneDrive hoặc cách đơn giản nhất là nhấn vào Browse để tìm nơi lưu tệp tin.

- ## 3. Bước 3:
- Hộp thoại Save As bật lên, lần lượt thực hiện:

1. Chọn nơi để lưu văn bản, cũng có thể chọn nhanh ở vùng bên trái.
2. Thư mục sẽ lưu văn bản.
3. Đặt tên cho tệp tin văn bản ngắn gọn, dễ nhớ, dễ hiểu.
4. Chọn định dạng thích hợp cho tệp tin văn bản.
5. Nhấn nút **Save** để lưu.



Đóng văn bản (Close)

- Khi hoàn tất quá trình làm việc, nên thực hiện đóng tệp tin văn bản đang dùng để đảm bảo dữ liệu được an toàn.
- Cách thực hiện:
 1. **Cách 1:** Nhấn tổ hợp phím Alt+F4 (thực hiện được với hầu hết các cửa sổ).
 2. **Cách 2:** Nhấn nút Close (nút **X** ở bên phải trên cửa sổ).



3. **Cách 3:** Vào File/Close

Các thành phần của văn bản

- Một tệp tin văn bản (**document**) gồm các thành phần:

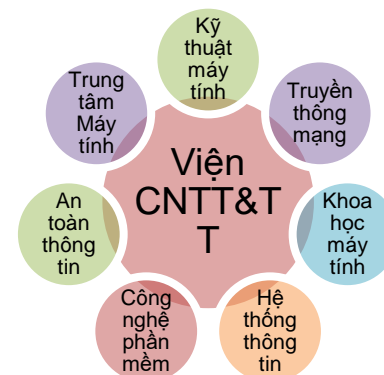
Thành phần văn bản:

- Kí tự (**character**): là thành phần cơ bản nhất của văn bản, các kí tự này theo những bảng mã nhất định (thường dùng bảng mã Unicode).
- Từ (**word**): gồm các kí tự ghép sát với nhau.
- Câu (**sentence**): 1 câu gồm nhiều từ xếp cạnh nhau, cách nhau bởi dấu cách.
- Đoạn văn (**paragraph**): 1 đoạn văn có thể gồm 1 hoặc nhiều câu. Kết thúc đoạn văn ta dùng 1 dấu xuống dòng (Enter).
- Trang (**page**): 1 trang khi in sẽ thành 1 trang giấy thực. Trang được đặc trưng bởi khổ giấy, lề của trang.
- Phần văn bản (**section**): với những văn bản ngắn ta không hay quan tâm tới section. Tuy nhiên, với những văn bản dài mà mỗi phần có cách đánh số trang khác nhau hoặc có header, footer khác nhau ta thường chia 1 văn bản ra thành nhiều section khác nhau.


Các thành phần đa phương tiện (multimedia):

- Bảng biểu (Table)
- Hộp văn bản (TextBox)
- Hình ảnh (Picture hoặc Image)
- Hình vẽ (Shape)
- Hình vẽ thông minh (SmartArt)
- Chữ nghệ thuật (WordArt)
- Biểu đồ (Chart)...

No	Description	Quantity	Unit Cost	Cost



Nhập và Chỉnh sửa văn bản

	Vị trí con trỏ nhập văn bản	Thanh thẳng đứng nhấp nháy trên màn hình thể hiện nơi Word sẽ chèn các ký tự hoặc dán một nội dung
Bách K	Nhập văn bản	Word tự động chèn văn bản vào bên phải của vị trí con trỏ nhập văn bản, di chuyển phần văn bản hiện có sang phải.
Backspace Delete	Xóa văn bản	Để xóa các ký tự bên phải, nhấn phím Delete . Để xóa các ký tự bên trái, nhấn phím Backspace
	Insert / Overtyping	Nhấn phím Insert để bật chế độ Overtyping (chèn ghi đè); nhấn phím này một lần nữa để bật chế độ Insert (chèn thường).
Đại học Bách Khoa Hà Nội	Word Wrap	Khi đủ số lượng từ trên một dòng, từ kế tiếp tự động nhảy xuống hàng kế tiếp. Khi không muốn Word Wrap, nhấn phím Enter để kết thúc đoạn.
Dòng 1 Dòng 3	Dòng trống	Để chèn một dòng trống, nhấn phím Enter ở đầu hoặc cuối đoạn.

Nhập và Chỉnh sửa văn bản

- Mọi chương trình soạn thảo văn bản đều chung nhau các qui tắc như trong bảng trên.
- Sử dụng chương trình soạn thảo văn bản để
 - Soạn các văn bản ngắn như thư từ hoặc bản ghi nhớ (memos)
 - Soạn các văn bản dài và phức tạp hơn như bản thảo (manuscripts), và sách quảng cáo (brochures)
 - Và cả website cũng được.
- Cung cấp các tài liệu chuyên nghiệp bằng cách áp dụng nhiều yếu tố thiết kế, và kết hợp các thành phần vào phong cách và mẫu nhất quán
- Gây ra các lỗi do thiết kế
 - Nếu bạn thấy khó đọc thì người khác cũng vậy

Làm việc với khối văn bản – chọn khối

- Khối văn bản là 1 phần của văn bản, gồm nhiều chữ. Khi làm việc với văn bản ta thường chọn khối văn bản rồi mới thực hiện các thao tác như: sao chép, xóa hay định dạng...
- Có 3 cách để thực hiện thao tác chọn khối:
 - **Dùng chuột:** thực hiện thao tác rê chuột (Drag & Drop) trên từ đầu tới cuối (hoặc từ cuối về đầu) khối văn bản (thường gọi là bôi đen).
 - **Dùng phím:** dùng phím điều hướng di chuyển về đầu khối văn bản, nhấn đê phím Shift rồi di chuyển con trỏ soạn thảo về cuối khối (cũng có thể làm ngược lại).
 - **Dùng phím và chuột kết hợp:** đặt con trỏ ở vị trí đầu tiên, nhấn Shift rồi đặt chuột ở vị trí cuối cùng (cũng có thể làm từ cuối về đầu).

Trong khuôn khổ các hoạt động hợp tác giữa ĐHBK Hà Nội và Viện Công nghệ Shibaura, Nhật Bản, Viện CNTT&TT sẽ tổ chức khóa học lập trình robot từ 1/3/2018-13/3/2018. Tham gia lớp học sẽ có 27 sinh viên đến từ trường Shibaura, cùng các bạn sinh viên ĐHBK ngành CNTT&TT, ĐTVT, Điện, Cơ điện tử.

Đây là khóa học tổ chức theo phương pháp problem-based. Sinh viên được giao một bài toán cụ thể và tự phát huy năng lực sáng tạo để giải quyết bài toán. Trong khóa học sẽ không có giờ giảng chính thức. Thay vào đó sinh viên cần chủ động tìm hiểu và giao tiếp để nhận được hướng dẫn cần thiết từ các giáo sư và trợ giảng.

Làm việc với khối văn bản – sao chép khối

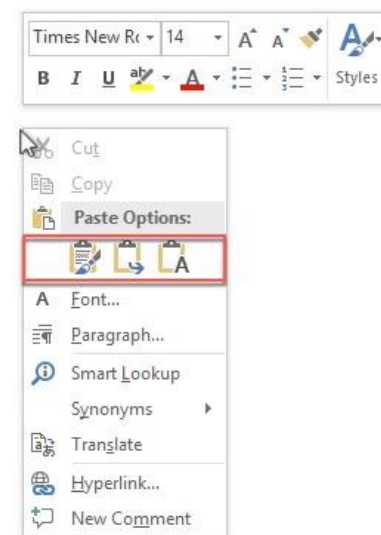
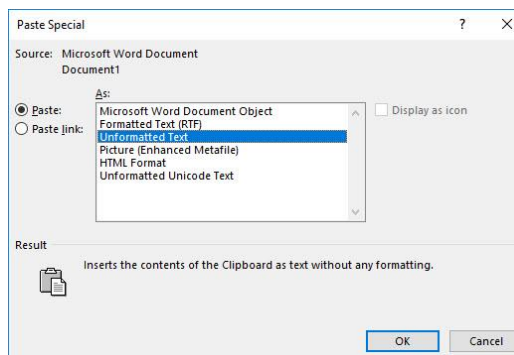
Sao chép khối

1. **Bước 1:** Chọn khối văn bản cần sao chép
2. **Bước 2:** Thực hiện lệnh sao chép
 - Cách 1: Nhấn Ctrl+C
 - Cách 2: Nhấn chuột phải chọn **Copy**
 - Cách 3: Nhấn nút **Copy** trên thanh công cụ
3. **Bước 3:** Chọn nơi cần sao chép tới
4. **Bước 4:** Thực hiện lệnh dán
 - Cách 1: Nhấn Ctrl+V
 - Cách 2: Nhấn chuột phải chọn **Paste**
 - Cách 3: Nhấn nút **Paste** trên thanh công cụ

Thay thế văn bản: Nếu ở **bước 3** ta chọn 1 khối văn bản thì khối văn bản này sẽ bị xóa và thay thế bằng khối văn bản ta chọn ở **bước 1**. Thao tác này gọi là thay thế (dán đè) văn bản.

Dán (Paste) ĐẶC BIỆT

- Chức năng này thường dùng khi muốn sao chép nội dung từ các trang web về văn bản.
 - Nếu paste thông thường, văn bản được sao chép sẽ giữ lại những định dạng từ nguồn cũ (tức là định dạng trên trang web) → nội dung văn bản sẽ không đồng nhất về cách trình bày.
 - Nếu sử dụng Paste Special, văn bản được sao chép sẽ chỉ lấy nội dung.
- **Cách 1:** Nhấn vào mũi tên dưới nút **Paste** ở thanh công cụ và chọn **Paste Special...** Hộp thoại **Paste Special** xuất hiện.
 - Chọn **Unformatted Text** để bỏ mọi định dạng của văn bản đã sao chép.
 - Chọn **Picture (Enhanced Metafile)** nếu muốn chuyển văn bản đã sao chép thành hình ảnh.

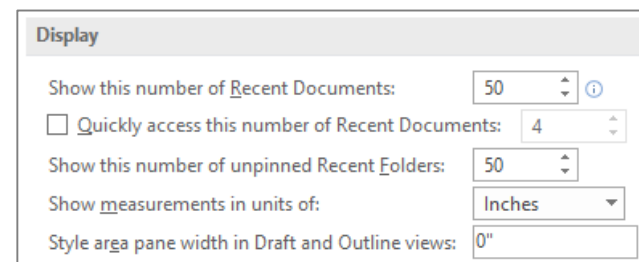
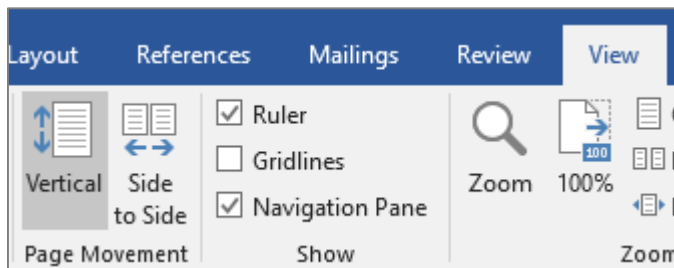


- **Cách 2:** Nhấn chuột phải vào nơi cần dán nội dung và lựa chọn 1 trong 3 tùy chọn như hình bên phải

Sử dụng thước kẻ (Ruler)



- Giúp xác định vị trí của văn bản
 - Chiều dài của thước kẻ phụ thuộc vào độ phóng to/ thu nhỏ của màn hình
- Cách hiển thị/ẩn thước kẻ:
 - Ở menu Ribbon, chọn **View** / group **Show** / tích vào ô **Ruler**
- Mặc định, đơn vị đo lường của thước kẻ là inch
 - Có thể thay đổi tại menu Ribbon, chọn **File** / chọn **Options** / bấm **Advanced** / xem group **Display** / sửa mục **Show measurements in units of:**



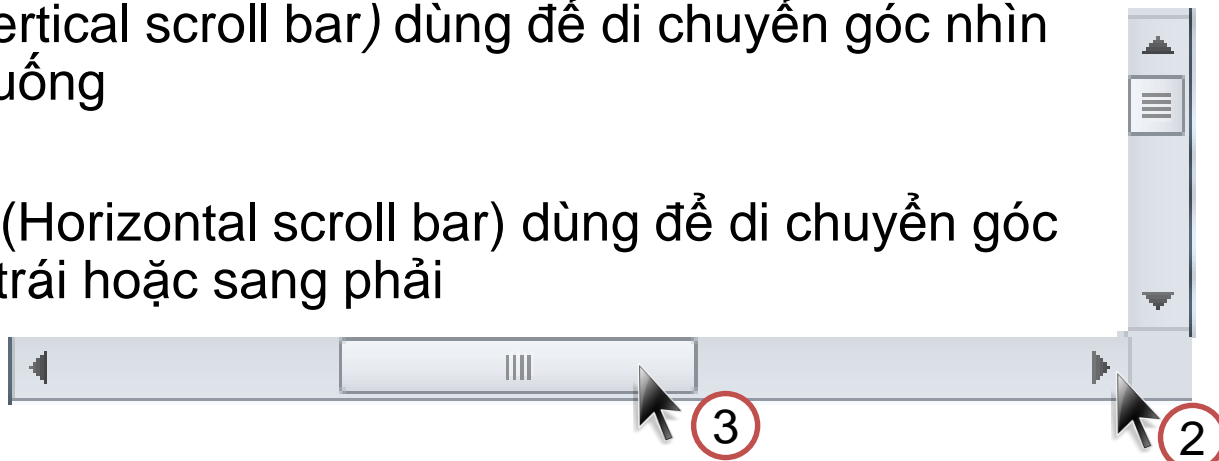
Di chuyển vị trí con trỏ nhập văn bản

Hướng di chuyển	Nhấn phím
Ký tự tiếp	
Ký tự trước	
Từ tiếp theo	
Từ trước đó	
Đầu dòng	
Cuối dòng	
Đầu văn bản	

Hướng di chuyển	Nhấn phím
Dòng tiếp theo	
Dòng trước đó	
Đoạn tiếp theo	
Đoạn trước đó	
Trang màn hình tiếp theo	
Trang màn hình trước đó	
Cuối văn bản	

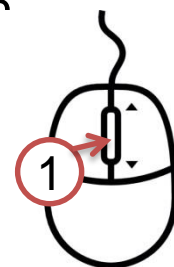
Sử dụng Thanh cuộn (Scroll Bar)

- *Thanh cuộn dọc* (Vertical scroll bar) dùng để di chuyển góc nhìn văn bản lên hoặc xuống
- *Thanh cuộn ngang* (Horizontal scroll bar) dùng để di chuyển góc nhìn văn bản sang trái hoặc sang phải



- Có 3 cách để di chuyển trong văn bản khi sử dụng các thanh cuộn:

1. Cuộn thanh cuộn trên thiết bị chuột
2. Nhấp chuột vào mũi tên ở 2 đầu hộp cuộn
3. Kéo hộp cuộn



- Nếu đang làm việc trên một văn bản có nhiều trang hoặc có các tiêu đề thì khi di chuyển thanh cuộn ngang lên/ xuống sẽ có một Hộp thoại nhỏ (ScreenTip) hiển thị số trang và tiêu đề



TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI
HANOI UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

Định dạng văn bản

Định dạng phông chữ (Font)

- Định dạng font chữ làm thay đổi các định dạng của ký tự trong văn bản như: font chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, màu sắc...
1. Chọn vùng văn bản cần định dạng (bôi đen đoạn văn bản).
 2. Thực hiện định dạng bằng 1 trong 3 cách sau:

Cách 1:

Chọn ribbon Home và nhấn vào các nút tương ứng trên group Font

Cách 2:

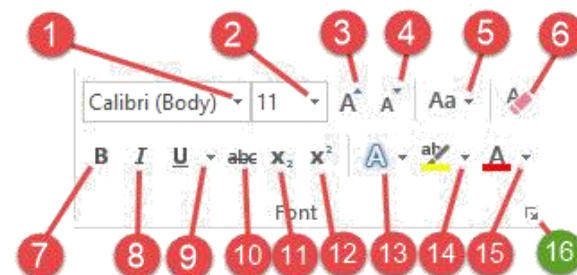
Nhấn nút góc phải dưới ở group Font ở hình trên hoặc nhấn Ctrl+D để mở hộp thoại Font

Cách 3:

Khi nhấn chọn văn bản sẽ xuất hiện 1 menu cho phép định dạng văn bản.

Định dạng phông chữ (Font)

Cách 1: Chọn ribbon Home và nhấn vào các nút tương ứng trên group Font



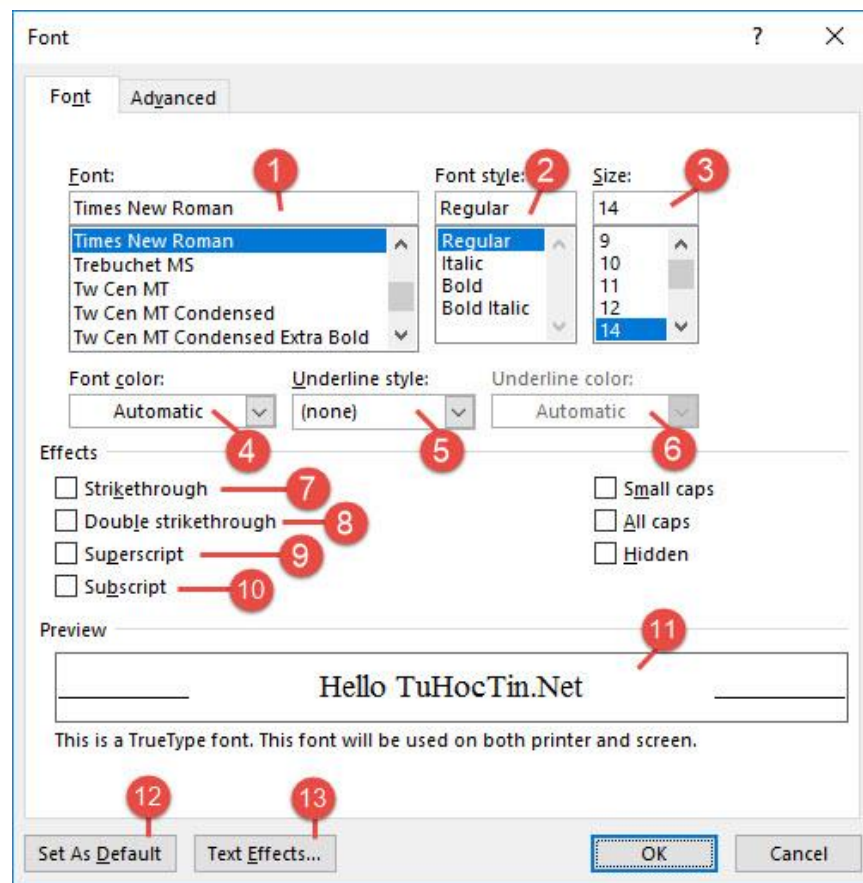
Kí hiệu	Chức năng	Kí hiệu	Chức năng
1	Chọn Font chữ	9	Gạch chân (nhấn mũi tên chọn kiểu gạch chân)
2	Chọn cỡ chữ	10	Gạch xuyên qua chữ (Strike Through)
3	Tăng cỡ chữ	11	Chỉ số dưới
4	Giảm cỡ chữ	12	Chỉ số trên
5	Chuyển đổi in HOA/thường	13	Hiệu ứng chữ, chữ nghệ thuật (WordArt)
6	Xóa bỏ mọi định dạng ký tự	14	Màu nền chữ
7	In đậm	15	Màu chữ
8	In nghiêng	16	Mở hộp thoại Font

Định dạng phông chữ (Font)

Cách 2:

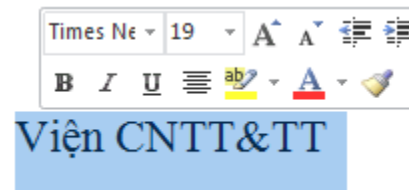
- Áp dụng cách 1 rồi bấm nút (16) ở góc dưới phải group Font
- hoặc nhấn Ctrl+D để mở hộp thoại Font

Kí hiệu	Chức năng
1	Chọn Font chữ
2	Chọn kiểu chữ: Thường (Regular), Nghiêng (Italic), Đậm (Bold), Đậm nghiêng (Bold Italic)
3	Chọn cỡ chữ
4	Chọn màu chữ
5	Chọn kiểu gạch chân
6	Chọn màu gạch chân
7	Đường thẳng xuyên qua chữ
8	Hai đường thẳng xuyên qua chữ
9	Chỉ số trên
10	Chỉ số dưới
11	Vùng xem trước kết quả
12	Chọn mặc định
13	Thêm hiệu ứng chữ



Định dạng phông chữ (Font)

Cách 3: Chọn nhanh với menu tooltip tự động hiển thị khi nhấn chọn văn bản



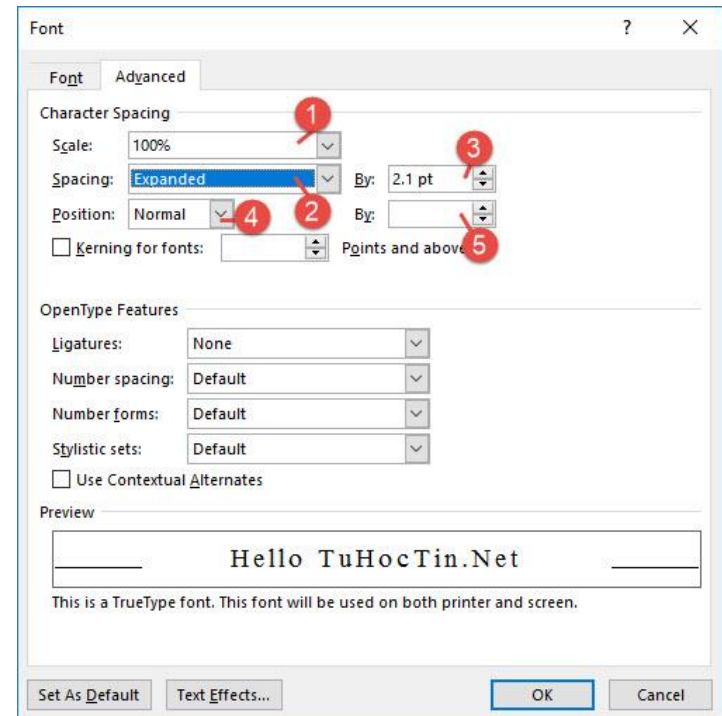
Kí hiệu	Chức năng	Kí hiệu	Chức năng
1	Chọn Font chữ	9	Gạch chân (nhấn mũi tên chọn kiểu gạch chân)
2	Chọn cỡ chữ	10	Gạch xuyên qua chữ (Strike Through)
3	Tăng cỡ chữ	11	Chỉ số dưới
4	Giảm cỡ chữ	12	Chỉ số trên
5	Chuyển đổi in HOA/thường	13	Hiệu ứng chữ, chữ nghệ thuật (WordArt)
6	Xóa bỏ mọi định dạng ký tự	14	Màu nền chữ
7	In đậm	15	Màu chữ
8	In nghiêng	16	Mở hộp thoại Font

Khoảng cách ký tự (Character Spacing)

- Khi soạn thảo, giữa các ký tự có khoảng cách với nhau - Character Spacing, được hiểu là khoảng cách ký tự hay cũng gọi là giãn chữ.
- Ví dụ sau, việc đẩy chữ Sidebar lên dòng trên sẽ phù hợp hơn.

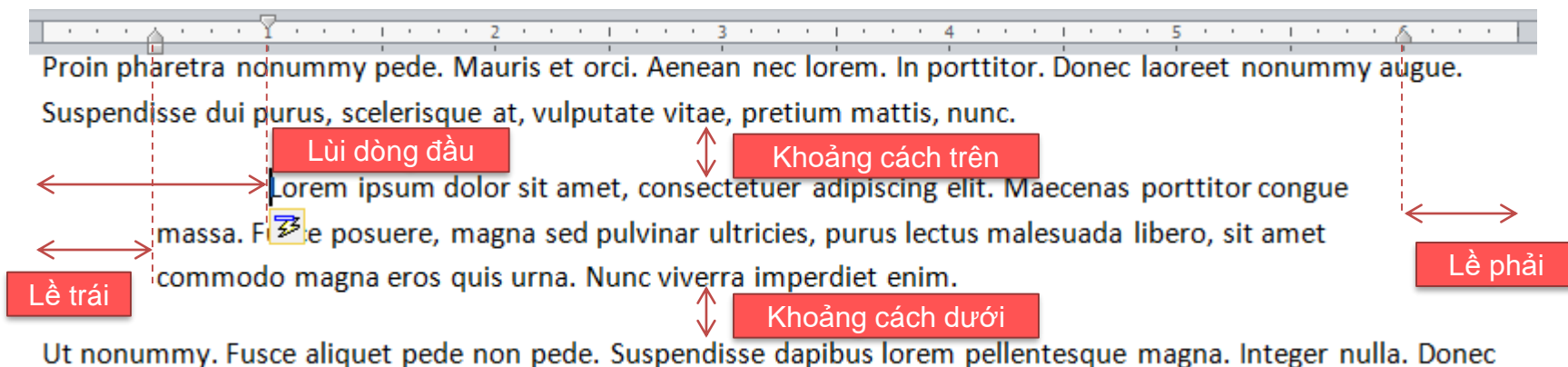
document look professionally produced, Word provides header, footer, cover page, and text box designs that complement each other. For example, you can add a matching cover page, header, and sidebar.

1. Chọn đoạn văn cần chỉnh khoảng cách
2. Mở hộp thoại Font (Ctrl + D)
3. Chọn tab **Advanced**, rồi chọn các mục mong muốn ở dưới:
 - Co giãn ký tự theo tỉ lệ %
 - Mục Spacing (hay dùng):
 - Expanded: giãn các ký tự ra
 - Condensed: co gần các ký tự lại cho gọn
 - Khoảng cách co hoặc giãn ký tự
 - Vị trí của ký tự so với dòng (có thể lên hoặc xuống)
 - Cự ly lên xuống của ký tự.



Các thuộc tính của đoạn văn bản

- Đoạn văn bản, paragraph, là một phần độc lập và quan trọng trong văn bản.
- Đoạn văn được kết thúc bằng cách gõ phím **Enter** xuống dòng.
- Mỗi đoạn văn có các thuộc tính cơ bản sau:



Chọn đoạn văn bản

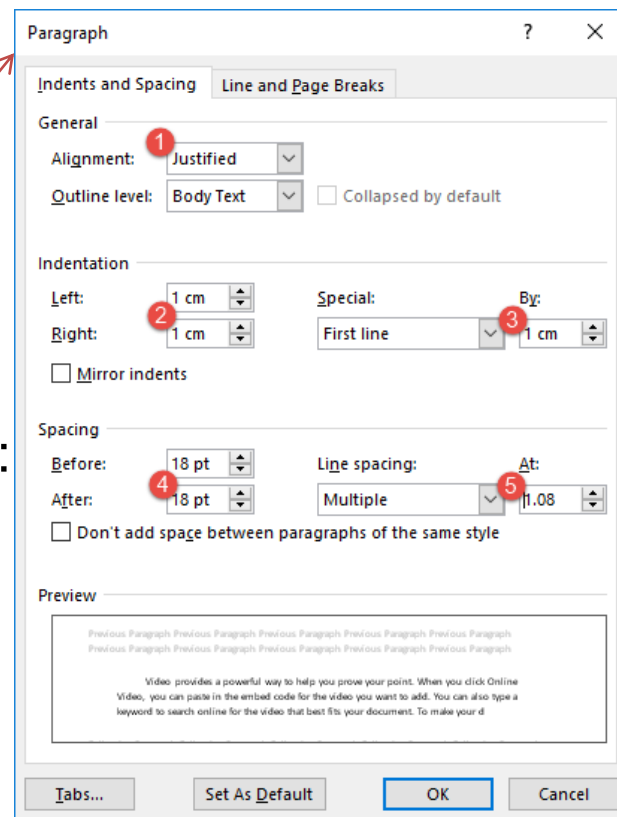
- Để chọn 1 đoạn văn bản, có thể dùng một trong các cách sau:
 1. Nhấn đúp chuột vào một từ để chọn toàn bộ từ đó
 2. Nhấn liên tiếp chuột **3 lần** (triple click) vào đoạn văn để chọn cả đoạn
 3. Kết hợp các phím **Ctrl** và/hoặc **Shift** để chọn một lúc nhiều đoạn văn bản

Canh chỉnh đoạn văn

- Một đoạn văn có 4 cách canh chỉnh cơ bản là: **canh trái** (left), **canh phải** (right), **canh giữa** (centered) và **canh đều** (justified).
- Cách làm: ở menu, chọn **Home** / trong group **Paragraph**, chọn các cách canh chỉnh.



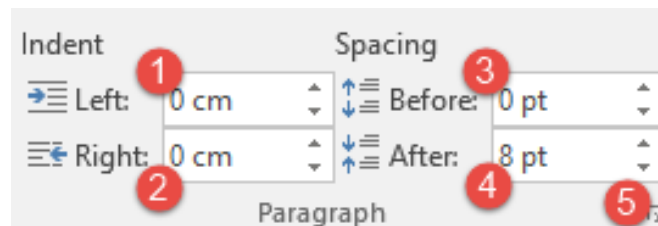
Mở hộp Paragraph để chỉnh sửa chi tiết hơn



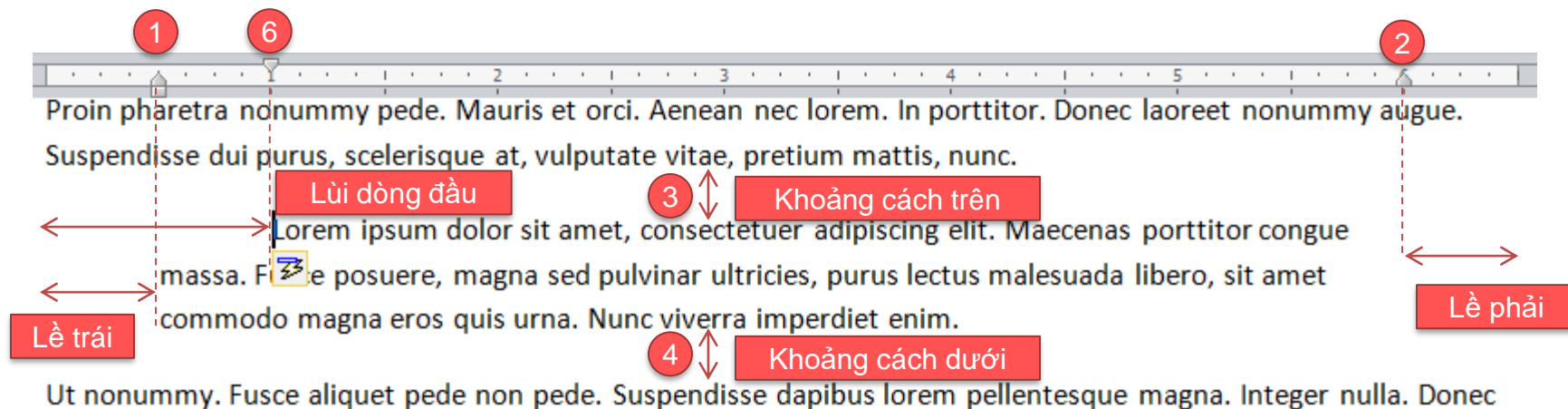
- Hoặc chọn đoạn văn bản rồi bấm phím tắt:
 - Canh trái: **Ctrl+L**
 - Canh phải: **Ctrl+R**
 - Canh giữa: **Ctrl+E**
 - Canh đều: **Ctrl+J**

Đặt lề, khoảng cách cho đoạn văn

- Cách làm: có 2 cách
 - Trên thanh Ribbon, chọn **Layout** / trong group Paragraph, thay đổi nội dung Indent

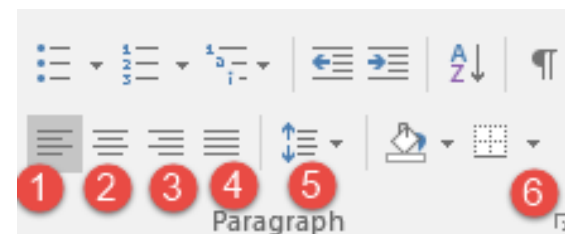


- Thay đổi trên thanh thước



Khoảng cách dòng (giãn dòng)

- Là khoảng cách giữa các dòng trong 1 đoạn văn
- Cách làm: có 2 cách
 1. ở menu Ribbon, chọn **Home** / trong group **Paragraph**, chọn Line Spacing (5).



2. Sử dụng phím tắt để giãn dòng nhanh

- Giãn dòng 1 (single): Ctrl+1
- Giãn dòng 1.5 (1.5 lines): Ctrl+5
- Giãn dòng 2 (double): Ctrl+2

Ut nonummy. Fusce aliquet pede non pede. Suspendisse dapibus lorem pellentesque magna. Integer nulla. Donec blandit feugiat ligula.

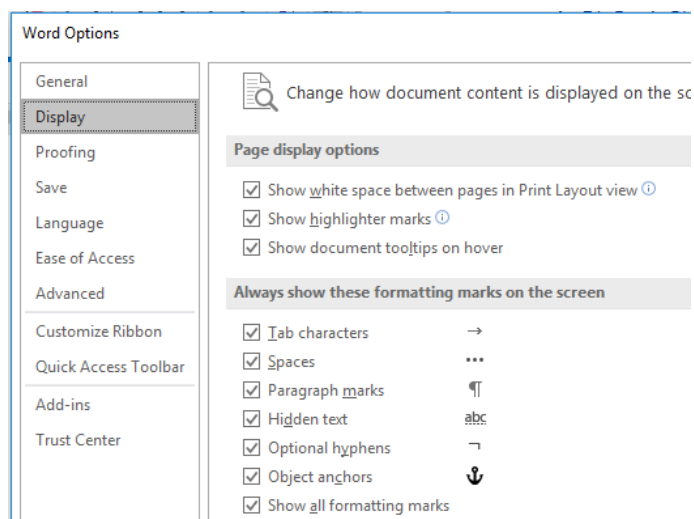
Giãn dòng 1

Giãn dòng 1.5

Ut nonummy. Fusce aliquet pede non pede. Suspendisse dapibus lorem pellentesque magna. Integer nulla. Donec blandit feugiat ligula.

Hiển thị các mã định dạng

- Ngoài các chữ/số dùng để hiển thị và in ấn (như abc+-), còn có các mã định dạng (như tab, trống, xuống dòng, ngắt trang).
- Đôi khi các mã định dạng xuất hiện không đúng chỗ, khiến văn bản hiển thị lệch. Khi đó, cần hiện các mã định dạng để chỉnh sửa cho đúng.



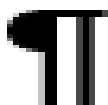
Đại·học·Bách·Khoa·Hà·Nội¶

Viện·Công·nghệ·Thông·tin·và·Truyền·thông¶

Website:·soict.hust.edu.vn¶

Cách làm: Menu / chọn File / chọn Options / chọn Display / chỉnh sửa mục Always show the formatting marks on the screen

Ý nghĩa của các mã định dạng



Hiển thị khi ấn phím **Enter**



Hiển thị khi ấn phím **Tab**



Hiển thị khi ấn phím **Spacebar**



Biểu thị cho **dòng ngắt trang mềm** (do chương trình tự động tạo ra và tự chỉnh sửa)



Biểu thị cho **dòng ngắt trang cứng** (do người soạn nhập thủ công)

Thiết lập khổ giấy và đặt lề

- Nên chọn khổ giấy chính xác trước khi soạn thảo, vì sẽ ảnh hưởng tới bố cục văn bản.
- Ở Việt Nam, khổ giấy phổ biến nhất là A4
- Cách làm: ở thanh Ribbon, chọn **Layout** / thực hiện các thiết lập trong group **Page Setup**

The image shows the Microsoft Word interface with the **Layout** ribbon selected. The **Page Setup** group contains icons for Margins, Orientation, Size, Columns, and Hyphenation. Red numbers 1 through 5 indicate the sequence of actions to open the Page Setup dialog box and set the margins.

Page Setup Dialog Box (Margins tab):

- Margins: Top: 0.79", Bottom: 0.79", Left: 1.38", Right: 0.79", Gutter: 0", Gutter position: Left
- Orientation: Portrait (selected)
- Pages: Multiple pages: Normal
- Preview: Shows a document with the specified margins.
- Apply to: Whole document
- Set As Default

Page Setup Ribbon (Group 1):

- Margins Orientation: Portrait (selected)
- Size: Letter (selected)
- Columns: 1 (selected)
- Hyphenation: Off (selected)

Callout Box:

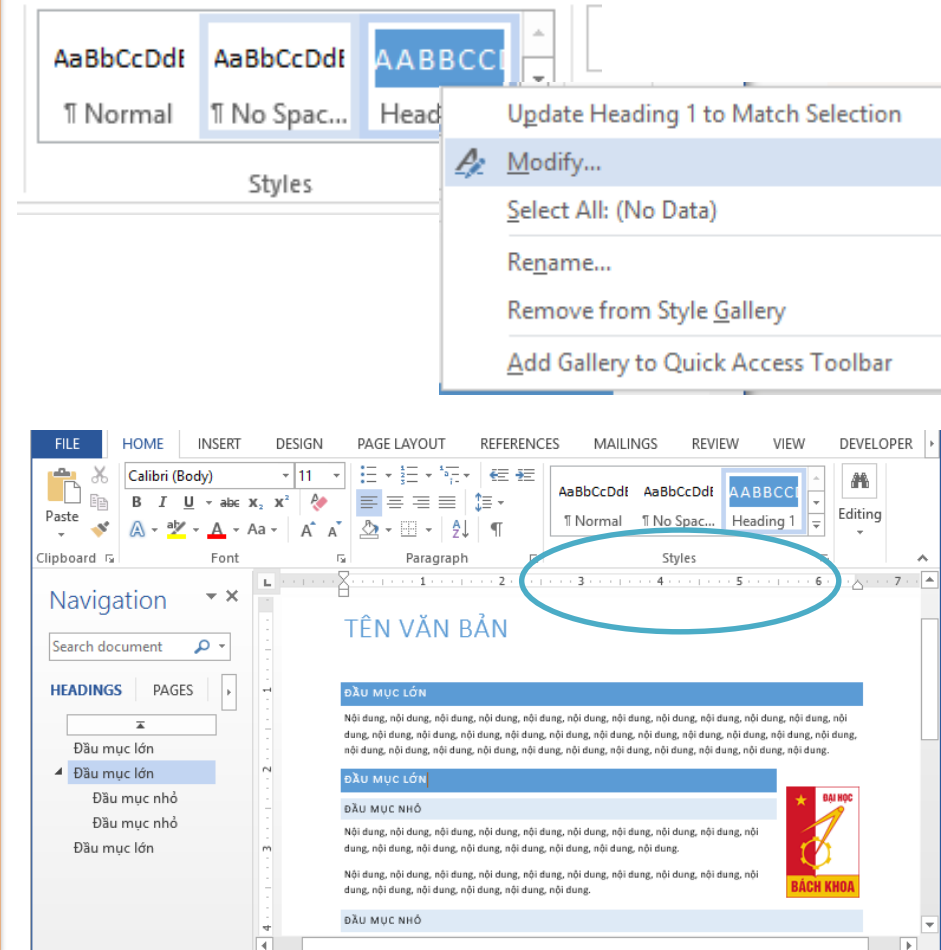
Với báo cáo học tập, lề trái thường sẽ đóng ghim nên cần rộng hơn các lề khác. Ví dụ:

Margins:

- Top: 0.79"
- Bottom: 0.79"
- Left: 1.38"
- Right: 0.79"

Đặt đầu mục (Heading)

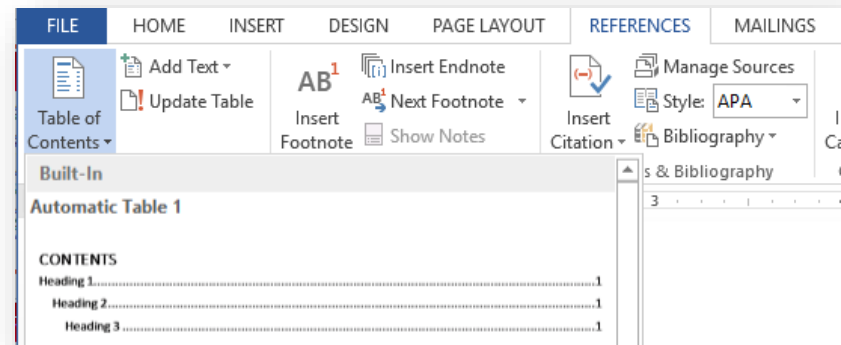
- Các **ĐẦU MỤC** phải thiết lập style **HEADING**.
 - Không được thay font, đổi màu, in đậm... trực tiếp.
- Lợi ích:
 - Sinh mục lục tự động.
 - Tạo tham chiếu.
 - Thay đổi style có tác dụng cho mọi text dùng style đó.
- Chọn tab HOME / group Styles



Tạo mục lục tự động

- Các dòng text có style là Heading sẽ được tự động sinh thành một dòng mục lục.
- Mỗi khi có thay đổi văn bản, để cập nhật mục lục, chọn phần mục lục đó hoặc select toàn bộ văn bản rồi bấm F9.
- Chọn tab REFERENCES / group Tables of Content
- *Lưu ý: xem thêm nội dung về Navigation Pane*

1. Cách sử dụng Template	3
1.1. Đối với Microsoft Office	3
1.1.1. Chuẩn bị	3
1.1.2. Tạo báo cáo mới	3
1.1.3. Điền thông tin cho các trường dữ liệu tự động	3
2. Đặc tả định dạng text	6
2.1. Nội dung thường - normal text	6
2.2. Nội dung tiêu đề - Heading	6
2.2.1. Heading 1	6
2.2.2. Heading 2	7
2.2.3. Heading 3	7
3. Đặc tả định dạng trang in	7



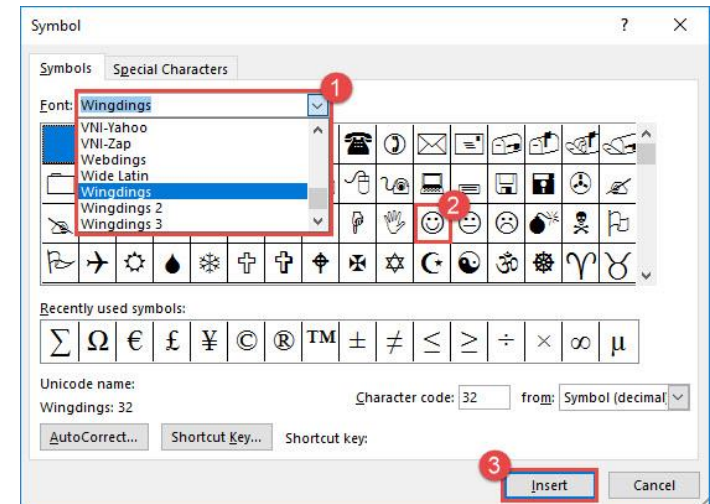
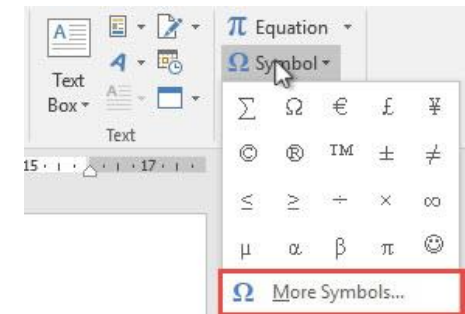


TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI
HANOI UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

Nhúng các đối tượng

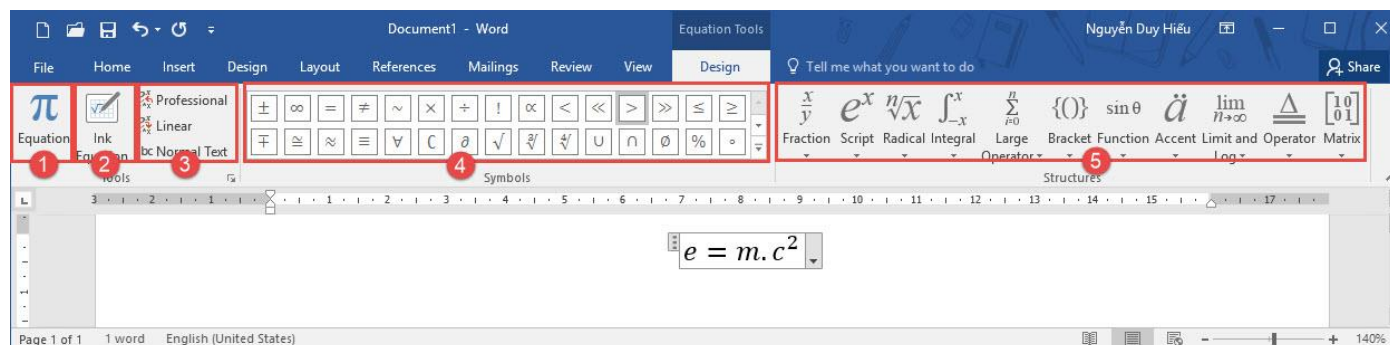
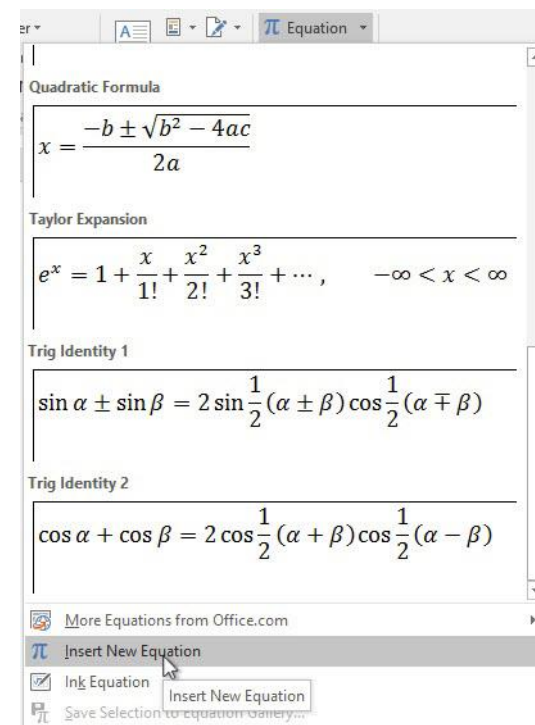
Ký tự đặc biệt

- Ký tự đặc biệt (**symbol**) thường dùng trong các công thức toán, lý, hóa... hoặc dùng để trang trí cho văn bản.
- Ký tự đặc biệt có thể là các ký hiệu toán học, các chữ cái Hy Lạp, Ai Cập,... thậm chí là các hình vẽ mang tính tượng trưng, minh họa.
 1. Đặt con trỏ soạn thảo vào vị trí muốn thêm ký tự đặc biệt
 2. Chọn ribbon **Insert**, chọn groups **Symbols** và nhấn vào nút **Symbol**
 3. Chọn ký tự muốn chèn, nếu không có ký tự mong muốn hãy chọn **More Symbols...**
- 4. Hộp thoại Symbols xuất hiện:
Hộp thoại Symbols xuất hiện:
- 5. Nên chọn các Font Webdings, Wingdings... để có nhiều ký tự đặc biệt hơn (1)
- 6. Chọn các ký tự đặc biệt muốn chèn (2)
- 7. Nhấn Insert để chèn ký tự vào văn bản (3). Có thể nhấp đúp vào ký tự (2) để chèn luôn ký tự đó vào văn bản.



Công thức toán học

- Sử dụng chức năng **Equation**
 1. Đặt con trỏ soạn thảo vào vị trí muốn thêm công thức
 2. Chọn ribbon **Insert**, chọn groups **Symbols** và nhấn vào nút **Equation**
 3. Chọn một trong các công thức mẫu hoặc chọn **Insert New Equation** để tự soạn công thức
 4. Xuất hiện vùng thêm công thức trong văn bản và hiển thị thêm ribbon **Design** để phục vụ soạn thảo công thức.



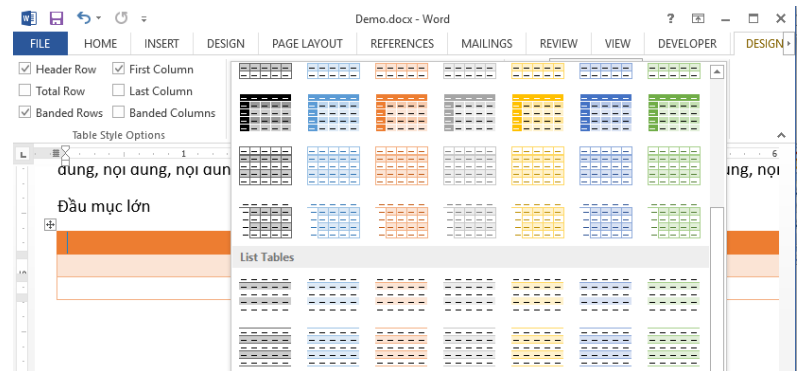
Tạo bảng (Table)

- Tự động tô màu cho Table
- Nếu bổ sung thêm cột, dòng thì màu cũng tự động được tô màu lại, không bị lệch màu.
- Có thể tùy chọn màu đặc biệt cho dòng/cột ở vị trí đầu tiên/cuối cùng.
- Cách làm: Click vào Table / tab Design / group Table Styles



No	Description	Quantity	Unit Cost	Cost

No	Description	Quantity	Unit Cost	Cost



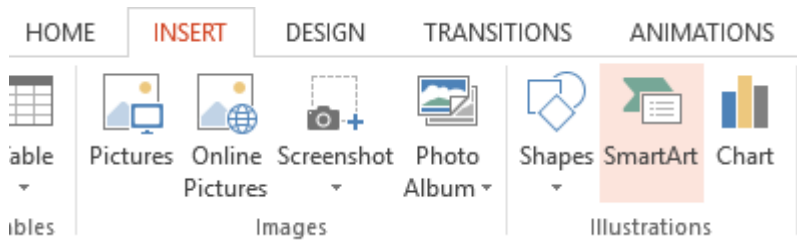
Chèn hình ảnh

- Chọn một Image bất kì, ribbon Format sẽ xuất hiện, với nhiều hiệu ứng mặc định.
- Hiệu ứng được tinh chỉnh bằng các chức năng “Picture Shape”, “Picture Border”, “Picture Effects”.
- Các hình Shape cũng có tính năng tương tự.
- Chức năng **Remove Background** và **Color / Set Transparent Color** để loại bỏ nền



Chèn các Biểu đồ và Smart Art

- Tạo các mô hình, lược đồ sinh động để biểu diễn một quá trình, ý tưởng, workflow...
- Dễ dàng chỉnh sửa
- Cách làm: trên menu, chọn Insert / trong group Illustrations, chọn SmartArt





TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI
HANOI UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY