

CHƯƠNG III – XỬ LÝ VĂN BẢN

✖ Nội dung chính:

1. Các khái niệm chung về xử lý văn bản
2. Chương trình xử lý văn bản Microsoft Word
3. Soạn thảo văn bản
4. Định dạng văn bản
5. Trình bày bảng trong văn bản
6. Trình bày các đối tượng đặc biệt trong văn bản
7. Một số công cụ nâng cao trong văn bản
8. In ấn văn bản

1. CÁC KHÁI NIỆM CHUNG VỀ XỬ LÝ VĂN BẢN

1.1. Khái niệm xử lý văn bản

1.2. Các đơn vị văn bản cơ bản

1.3. Con trỏ văn bản

1.4. Sao chép, di chuyển, xóa khối văn bản

1. CÁC KHÁI NIỆM CHUNG VỀ XỬ LÝ VĂN BẢN




1.1. Khái niệm xử lý văn bản

- ✖ Xử lý văn bản bằng máy tính là sử dụng máy tính và các phần mềm để thực hiện các công việc liên quan đến văn bản như: Tạo nội dung và hình thức cho văn bản; lưu trữ; in ấn; truyền văn bản; ...
- ✖ Các phần mềm để thực hiện công việc xử lý văn bản gọi là hệ xử lý văn bản.
- ✖ Một số phần mềm xử lý văn bản thường gặp: Microsoft Word;

1. CÁC KHÁI NIỆM CHUNG VỀ XỬ LÝ VĂN BẢN

1.1. Khái niệm xử lý văn bản

Một số phần mềm xử lý văn bản thường gặp:

- ✗ Microsoft Word (Windows OS) 
- ✗ Open Office Writer (Linux) 
- ✗ Office Mac Word (Mac OS) 

1. CÁC KHÁI NIỆM CHUNG VỀ XỬ LÝ VĂN BẢN

1.2. Các đơn vị văn bản cơ bản

- ❖ Kí tự - Character: Một giá trị được qui định trong bảng mã chuẩn (ASCII hoặc UNICODE). Là đơn vị văn bản nhỏ nhất.
- ❖ Từ - Word: dãy kí tự liên tục kết thúc bởi ít nhất một dấu trống(Space)
- ❖ Dòng - Line: Dãy kí tự liên tục kết thúc bởi một dấu ngắt dòng (tự động hoặc Shift+Enter)
- ❖ Đoạn - Paragraph: Dãy kí tự liên tục kết thúc bởi một dấu ngắt đoạn (Enter)
- ❖ Văn bản - Document: Có ít nhất một đoạn. Lưu trữ thành một tệp tin trên bộ nhớ ngoài.

1. CÁC KHÁI NIỆM CHUNG VỀ XỬ LÝ VĂN BẢN

1.3. Con trỏ văn bản

- ✖ Con trỏ văn bản là vị trí ký tự trong văn bản được chỉ định bị tác động bởi các thao tác của người sử dụng: Nhập dữ liệu, định dạng, xóa dữ liệu, ...
- ✖ Khi một ký tự được nhập vào từ bàn phím:
 - + Ký tự được nhập sẽ chen vào vị trí con trỏ
 - + Con trỏ văn bản dịch sang phải một ký tự

1. CÁC KHÁI NIỆM CHUNG VỀ XỬ LÝ VĂN BẢN

1.3. Con trỏ văn bản

✖ Định vị con trỏ văn bản:

+ Các phím điều hướng:

- ✖ ↑: Lên trên một dòng
- ✖ ↓: Xuống dưới một dòng
- ✖ ←: Sang trái một ký tự
- ✖ →: Sang phải một ký tự
- ✖ Ctrl + ↑: Lên trên một dòng và về đầu dòng nếu ở đầu dòng (Nếu không ở đầu dòng thì về đầu dòng)
- ✖ Ctrl + ↓: Xuống dưới một dòng và về đầu dòng
- ✖ Ctrl + ←: Sang trái một từ
- ✖ Ctrl + →: Sang phải một từ

1. CÁC KHÁI NIỆM CHUNG VỀ XỬ LÝ VĂN BẢN

1.3. Con trỏ văn bản

✕ Định vị con trỏ văn bản:

+ Các phím điều hướng:

- ✕ Home: Về đầu dòng
- ✕ End: Về cuối dòng
- ✕ PgUp: Lên một trang màn hình
- ✕ PgDn: Xuống một trang màn hình
- ✕ Ctrl + Home: Về đầu văn bản
- ✕ Ctrl + End: Về cuối văn bản
- ✕ Ctrl + PgUp: Lên trên một trang
- ✕ Ctrl + PgDn: Xuống dưới một trang

1. CÁC KHÁI NIỆM CHUNG VỀ XỬ LÝ VĂN BẢN

1.3. Con trỏ văn bản

✖ Định vị con trỏ văn bản:

- + Sử dụng chuột: Nhấn chuột vào vị trí cần định vị.
- + Sử dụng lệnh nhảy trang: Nhấn tổ hợp phím Ctrl + G / Nhập vào số trang cần đi đến / nhấn Enter

1. CÁC KHÁI NIỆM CHUNG VỀ XỬ LÝ VĂN BẢN

1.4. Sao chép, di chuyển, xóa khối văn bản

- ✖ Khối văn bản: Là một vùng văn bản được chọn trong tài liệu. Một khối có tối thiểu là 1 ký tự, tối đa là toàn văn bản.
- ✖ Khối văn bản được chọn thường được thể hiện bằng màu nền thay đổi (thường là màu xanh hoặc đen).

1. CÁC KHÁI NIỆM CHUNG VỀ XỬ LÝ VĂN BẢN

1.4. Sao chép, di chuyển, xóa khối văn bản

✗ Để chọn khối văn bản thực hiện theo các cách sau:

+ Sử dụng giữ phím Shift kết hợp với các phím định vị con trỏ văn bản (Chọn toàn bộ văn bản Ctrl+A).

+ Sử dụng chuột:

- ✗ B1: Định vị con trỏ văn bản về đầu khối (hoặc cuối khối cần chọn – Nên chọn từ cuối khối đến đầu khối).
- ✗ B2: Nhấn chuột và giữ chuột
- ✗ B3: Di chuyển con trỏ chuột đến cuối khối (hoặc đầu khối cần chọn)
- ✗ B4: Thả nhấn chuột (Lưu ý: Không nhấn lại chuột)

1. CÁC KHÁI NIỆM CHUNG VỀ XỬ LÝ VĂN BẢN

1.4. Sao chép, di chuyển, xóa khối văn bản

✖ Sao chép khối văn bản:

- + B1: Chọn khối văn bản cần sao chép
- + B2: Edit / Copy | Ctrl + C | Nháy phải chuột / Copy.
- + B3: Định vị con trỏ văn bản đến vị trí cần sao chép đến
- + B4: Edit / Paste | Ctrl + V | Nháy phải chuột / Paste.

1. CÁC KHÁI NIỆM CHUNG VỀ XỬ LÝ VĂN BẢN

1.4. Sao chép, di chuyển, xóa khối văn bản

✖ Di chuyển khối văn bản:

- + B1: Chọn khối văn bản cần di chuyển
- + B2: Edit / Cut | Ctrl + X | Nháy phải chuột / Cut.
- + B3: Định vị con trỏ văn bản đến vị trí cần di chuyển đến
- + B4: Edit / Paste | Ctrl + V | Nháy phải chuột / Paste.

1. CÁC KHÁI NIỆM CHUNG VỀ XỬ LÝ VĂN BẢN

1.4. Sao chép, di chuyển, xóa khối văn bản

✖ Xóa khối văn bản:

- + B1: Chọn khối văn bản cần xóa
- + B2: Edit / Cut | Delete

2. CHƯƠNG TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN MICROSOFT WORD

2.1. Ribbons và Tabs

2.2. Phím nóng ALT

2.3. Các thành phần trên màn hình WORD

2.4. Tạo tài liệu mới

2.5. Lưu tài liệu

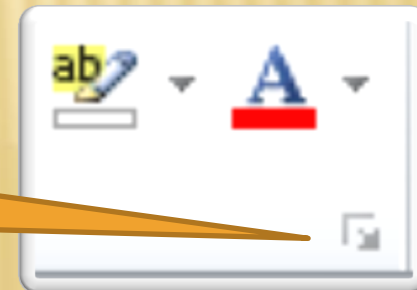
2.6. Thiết lập môi trường làm việc

2. CHƯƠNG TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN MICROSOFT WORD

2.1. Ribbons và Tabs

- + Ribbons chứa các Tab, Tab chứa các nút nhấn với các chức năng khác nhau.
- + Các Tab tự động được chọn theo ngữ cảnh
- + Có thể thiết lập các nút chức năng trên Ribbon bằng cách nháy phải chuột vào Ribbon / Customize the Ribbon ...
- + Trên mỗi Tab luôn có các nút bí mật để hiển thị đầy đủ các chức năng.

Nút nhấn bí mật



2. CHƯƠNG TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN MICROSOFT WORD

2.2. Phím nóng: ALT

- + Khi muốn thực hiện các chức năng của chương trình mà không cần sử dụng chuột ta sử dụng phím nóng ALT.
- + Sử dụng:
 - × Bước 1: nhấn phím ALT
 - × Bước 2: Nhấn phím để chọn Tab
 - × Bước 3: Nhấn phím hoặc các phím để chọn nhóm chức năng hoặc chức năng.
 - × Bước 4: Nhấn phím để thực hiện chức năng

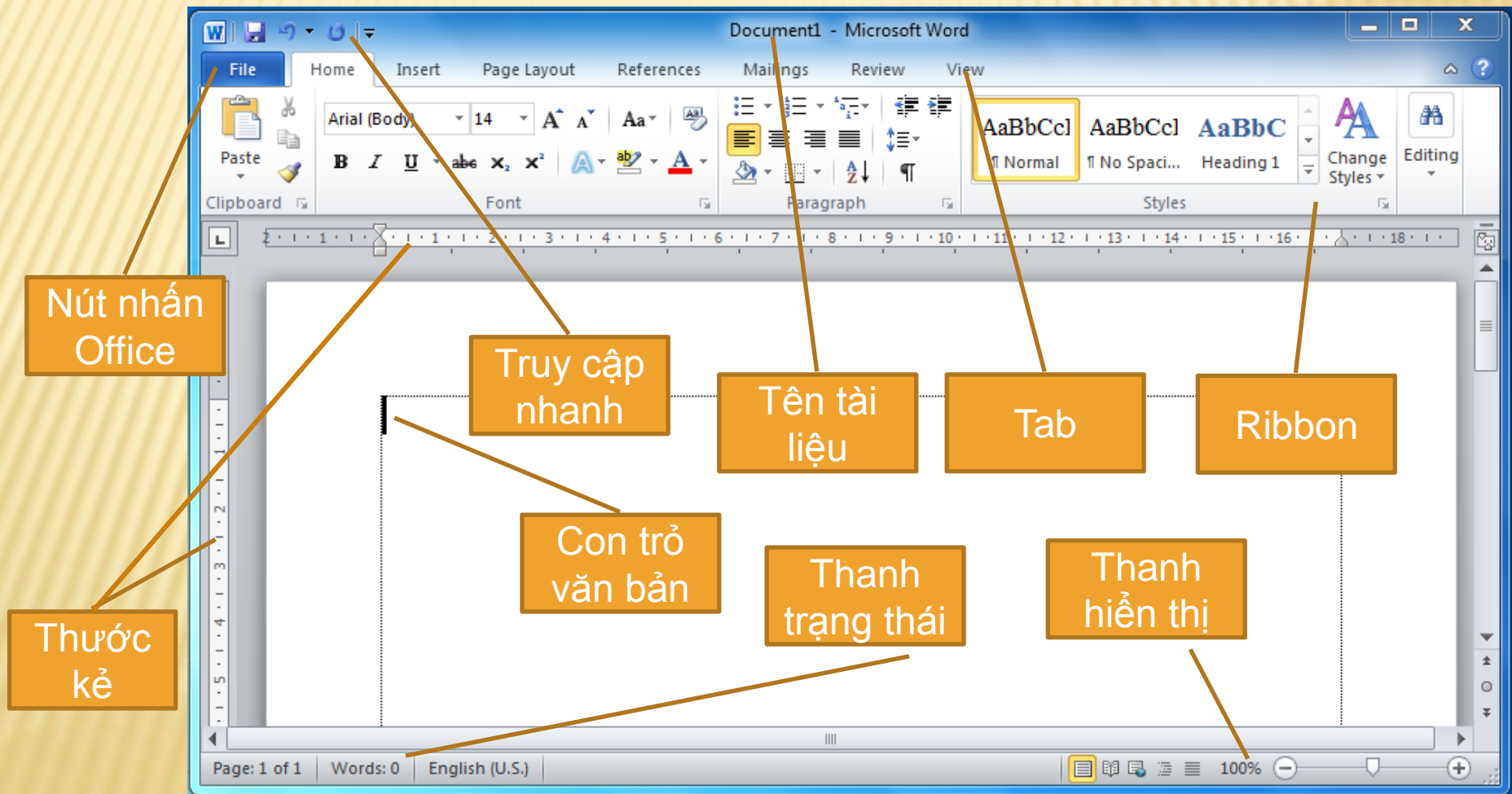
2. CHƯƠNG TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN MICROSOFT WORD

2.2. Phím nóng: ALT

- + Ví dụ: Để định dạng Font chữ thực hiện như sau:
 - × Bước 1: Chọn đoạn văn bản cần định dạng
 - × Bước 2: Nhấn ALT
 - × Bước 3: Nhấn H để chọn Home Tab
 - × Bước 4: Nhấn FF để chọn Font
 - × Bước 5: Nhập tên Font cần thiết lập
 - × Bước 6: Nhấn Enter để thực hiện, ESC để hủy bỏ.

2. CHƯƠNG TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN MICROSOFT WORD

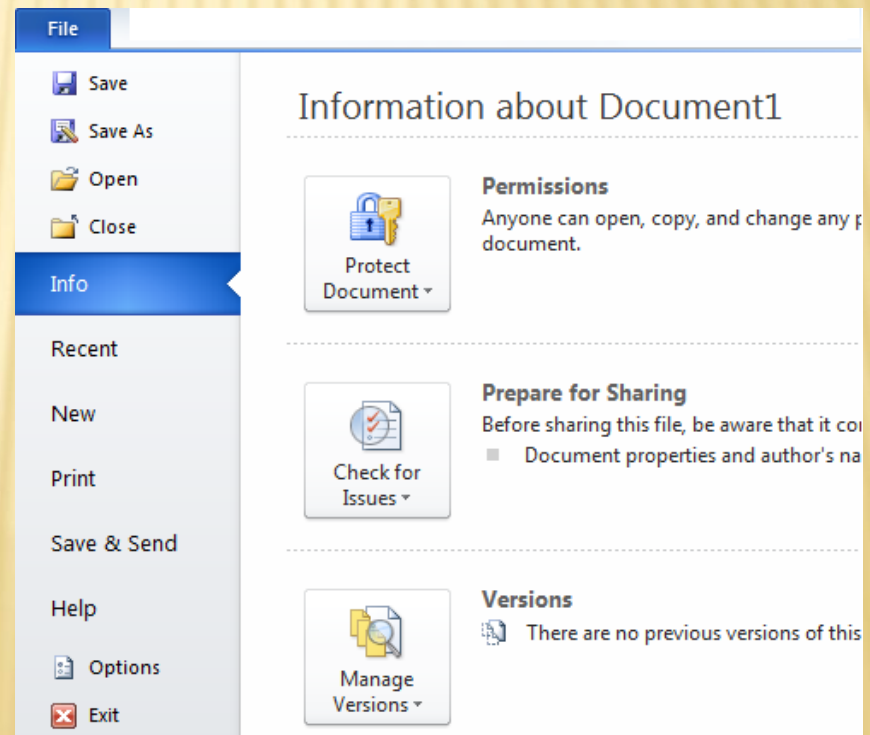
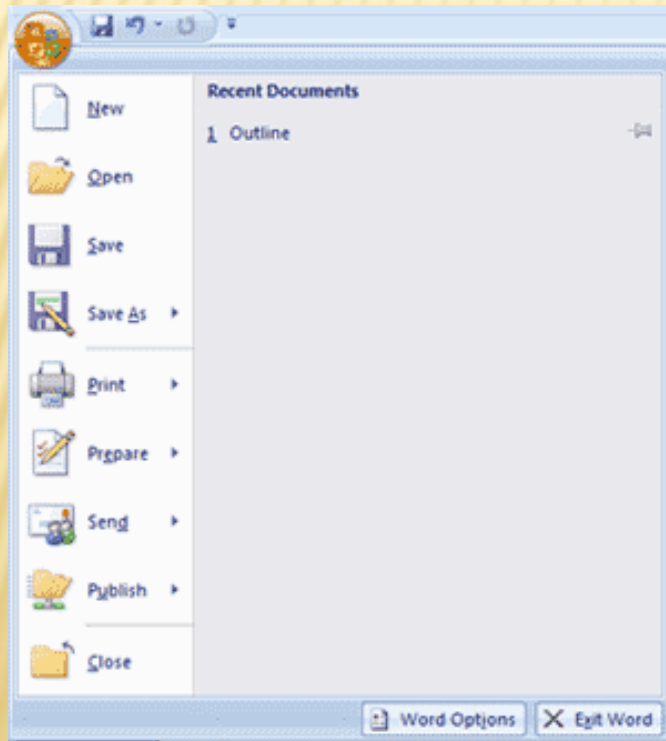
2.3. Các thành phần trên màn hình WORD



2. CHƯƠNG TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN MICROSOFT WORD


2.3. Các thành phần trên màn hình WORD

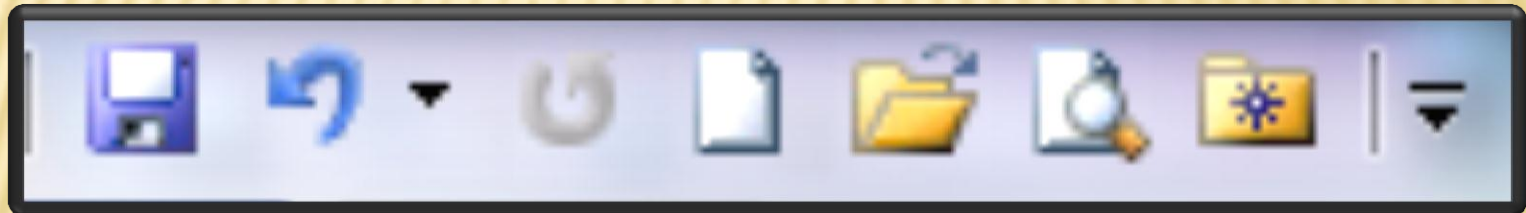
- + Nút nhấn Office (2007) hay File Tab (2010) có các chức năng: New, Open, Save, Print, Options, Exit



2. CHƯƠNG TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN MICROSOFT WORD

2.3. Các thành phần trên màn hình WORD

- + Thanh truy cập nhanh: Dùng để truy cập nhanh vào các chức năng hay dùng. Người dùng có thể tùy chọn các chức năng có trên thanh truy cập nhanh bằng cách nhấn vào nút 



2. CHƯƠNG TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN MICROSOFT WORD

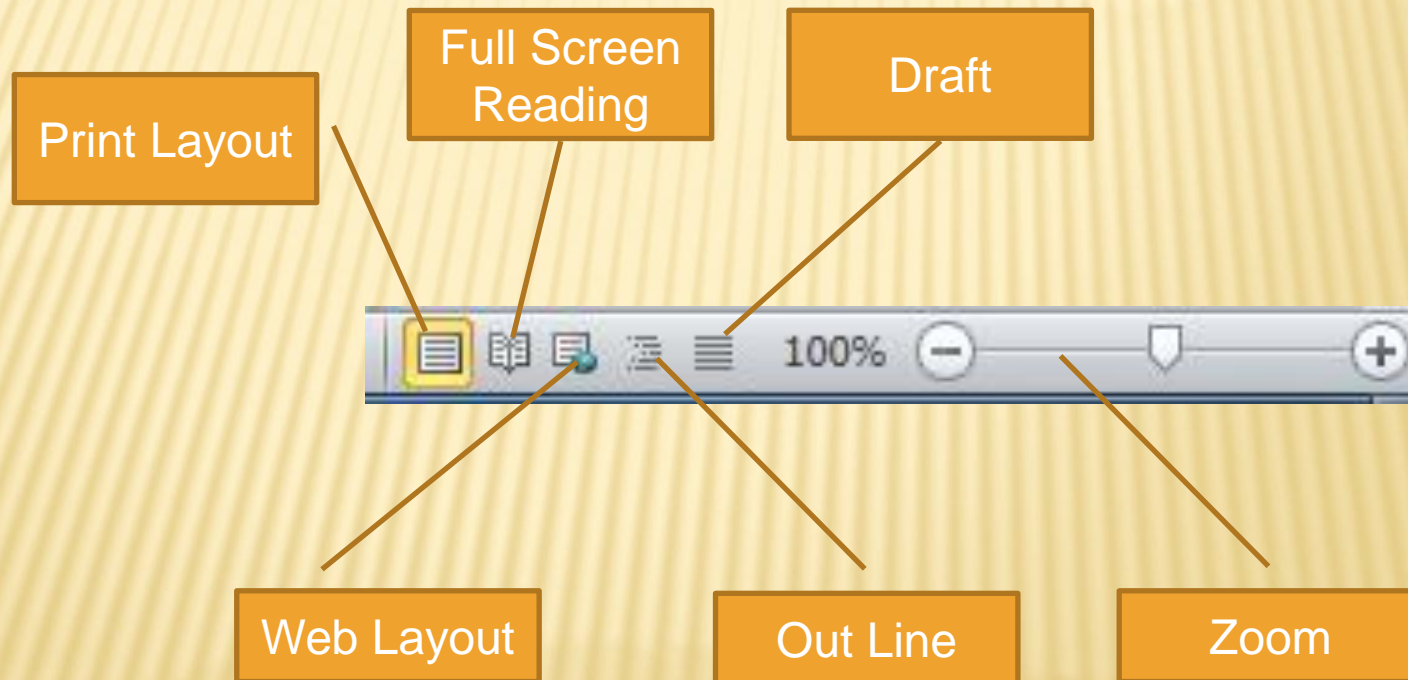
2.3. Các thành phần trên màn hình WORD

- + Thanh hiển thị: Cho phép người dùng hiển thị tài liệu ở nhiều chế độ khác nhau:
 - ✗ Print Layout: Chế độ trang in trên máy in (thường sử dụng chế độ này làm mặc định).
 - ✗ Full Screen Reading: Chế độ đọc toàn màn hình. Ở chế độ này người dùng không thể sửa được văn bản.
 - ✗ Web Layout: Hiển thị văn bản dưới dạng trang Web.
 - ✗ Out Line: Cho phép tổ chức văn bản một cách khoa học, dễ dàng thay đổi cấp của các đoạn nhờ các nút phân cấp trên Out Line Tab.
 - ✗ Draft: Hiển thị văn bản dưới dạng bản thảo. Ở chế độ này người dùng có không gian làm việc bên phải tài liệu rộng hơn.
 - ✗ Zoom: Cho phép phóng to, thu nhỏ tài liệu

2. CHƯƠNG TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN MICROSOFT WORD

2.3. Các thành phần trên màn hình WORD

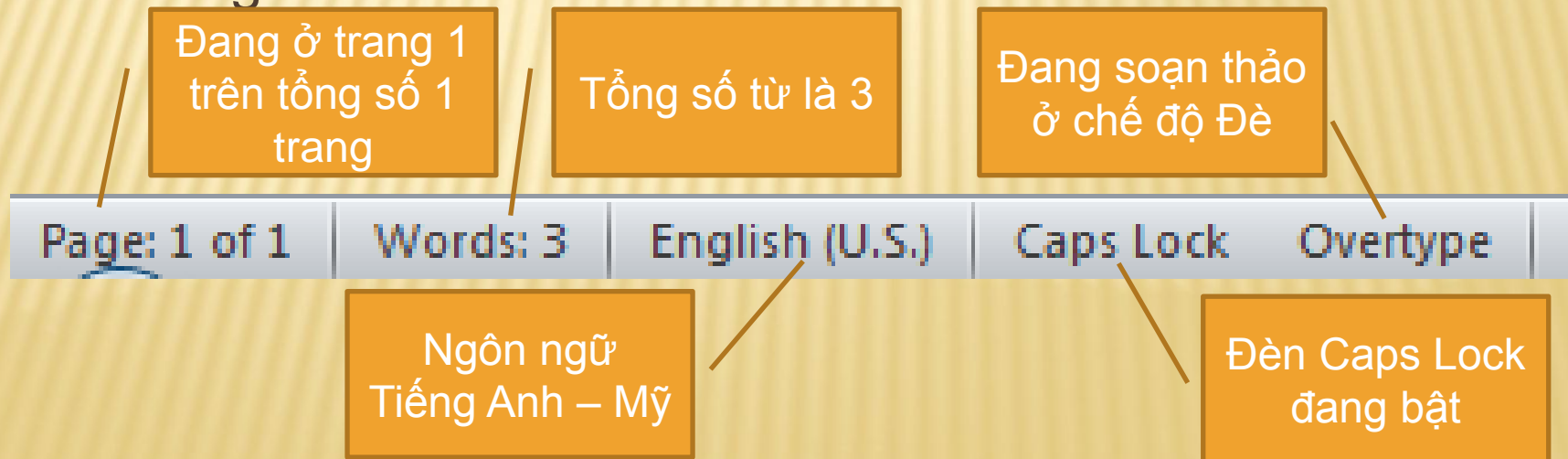
+ Thanh hiển thị



2. CHƯƠNG TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN MICROSOFT WORD

2.3. Các thành phần trên màn hình WORD

- + Thanh trạng thái: Hiển thị các thông tin trạng thái của tài liệu như: Đang làm việc ở trang nào / tổng số trang; Tổng số từ; Ngôn ngữ; Chế độ soạn thảo chữ hoa; Chế độ chèn / đè; ...
- + Người dùng có thể tùy chọn các thông tin hiển thị bằng cách nháy phải chuột vào thanh trạng thái và chọn các thông tin cần thiết.



2. CHƯƠNG TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN MICROSOFT WORD

2.4. Tạo tài liệu mới

- ✖ Tạo tài liệu mới (tài liệu trống) theo các cách sau:
 - + File / New / Blank Document / Create
 - + New trên thanh Quick Access
 - + Ctrl + N
- ✖ Tạo tài liệu mới theo mẫu có sẵn theo các cách sau:
 - + File / New / Template ...

2. CHƯƠNG TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN MICROSOFT WORD

2.5. Lưu tài liệu

- ✖ Lưu tài liệu dưới dạng văn bản thông thường
 - + File / Save / Chọn định dạng cần lưu (doc, docx)
- ✖ Lưu tài liệu sang một tệp tin khác với nội dung hiện có:
 - + File / Save As / Nhập tên mới (Khi thực hiện Save As thì tệp tin cũ sẽ bị đóng lại và tệp tin mới được mở ra)
- ✖ Lưu tài liệu dưới dạng biểu mẫu (template): Khi cần tạo biểu mẫu cho người khác điền thông tin (khi người sử dụng lưu tệp tin không làm ảnh hưởng đến tệp tin mẫu) ta thực hiện như sau:
 - + File / Save | Save As / Chọn kiểu tệp tin là Word Template
- ✖ Lưu tài liệu và chia sẻ tài liệu qua Email, Blog, SharePoint
 - + File / Save & Send

2. CHƯƠNG TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN MICROSOFT WORD

2.6. Thiết lập môi trường làm việc

- ✖ Microsoft Word cho phép người dùng thiết lập môi trường làm việc trong Word Option (*)
 - + Thiết lập thông tin chung
 - + Thiết lập hiển thị
 - + Thiết lập kiểm tra ngữ pháp và từ vựng
 - + Thiết lập lưu tài liệu
 - + Thiết lập ngôn ngữ
 - + Thiết lập mở rộng

3. SOẠN THẢO VĂN BẢN

3.1. Soạn thảo văn bản tiếng Việt

3.2. Các chế độ soạn thảo văn bản

3.3. Tìm kiếm và Thay thế

3.4. Gõ tắt trong văn bản

3. SOẠN THẢO VĂN BẢN

3.1. Soạn thảo văn bản tiếng Việt

✖ Thiết lập bộ gõ cho UNICODE:

- + Bảng mã: UNICODE
- + Kiểu gõ: Telex
- + Font (trên phần mềm Word): Times New Roman

✖ Thiết lập bộ gõ cho TCVN3:

- + Bảng mã: TCVN3
- + Kiểu gõ: Telex
- + Font (trên phần mềm Word): .VnTimes

3. SOẠN THẢO VĂN BẢN

3.1. Soạn thảo văn bản tiếng Việt

✖ Thiết lập bộ gõ cho VNI:

- + Bảng mã: VNI Windows
- + Kiểu gõ: VNI
- + Font (trên phần mềm Word): VniTimes

3. SOẠN THẢO VĂN BẢN

3.1. Soạn thảo văn bản tiếng Việt

✖ Cách gõ tiếng Việt:

+ Kiểu Telex (Chuẩn sử dụng chung):

- | | | | |
|-----------|-------------|-----------------|----------|
| • aa → â | • oo → ô | • aw → ă | • uw → ư |
| • AA → Â | • OO → Ô | • Aw → Ằ | • Uw → Ư |
| • ee → ê | • dd → đ | • ow → ơ | |
| • EE → Ê | • DD → Đ | • Ow → Ớ | |
| • S → sắc | • F → huyền | • R → hỏi | |
| • X → ngã | • J → nặng | • Z → xóa thanh | |

Gõ nhắc lại: aaa → aa

ass → as

3. SOẠN THẢO VĂN BẢN

3.1. Soạn thảo văn bản tiếng Việt

✖ Cách gõ tiếng Việt:

+ Kiểu VNI:

- a6 → â
- o6 → ô
- u7 → ư
- d9 → đ
- e6 → ê
- o7 → ơ
- a8 → ă
- 1 → sắc
- 2 → huyền
- 3 → hỏi
- 4 → ngã
- 5 → nặng

Gõ nhắc lại: a66 → a6

a11 → a1

3. SOẠN THẢO VĂN BẢN

3.1. Soạn thảo văn bản tiếng Việt

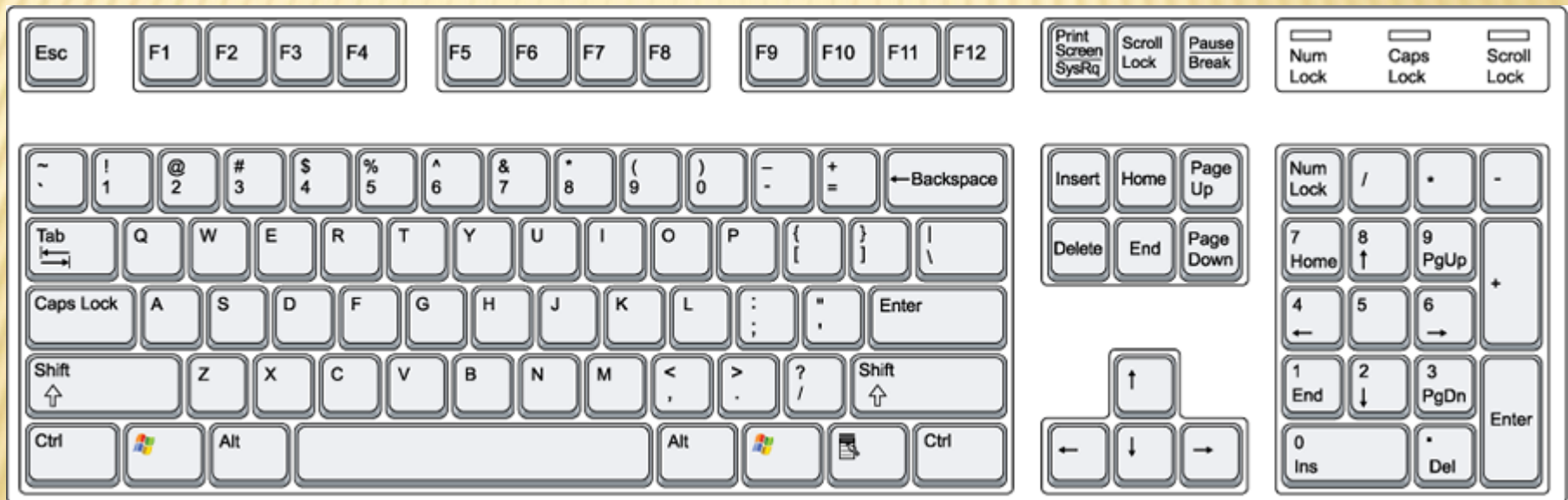
✖ Một số nguyên tắc khi gõ văn bản:

- + Khi viết chữ hoa: Sử dụng phím Shift với chữ cái tương ứng.
- + Khi viết chữ hoa cả câu: Nhấn phím Caps Lock sau đó nhập văn bản, nhập xong nhấn lại phím Caps Lock.
- + Khi nhập chữ số: Sử dụng bàn phím số (phải bật đèn Num Lock trước khi gõ).

3. SOẠN THẢO VĂN BẢN

3.1. Soạn thảo văn bản tiếng Việt

✖ Một số nguyên tắc khi gõ văn bản:



3. SOẠN THẢO VĂN BẢN

3.1. Soạn thảo văn bản tiếng Việt

✖ Một số nguyên tắc khi gõ văn bản:



3. SOẠN THẢO VĂN BẢN

3.1. Soạn thảo văn bản tiếng Việt

✖ Một số nguyên tắc khi gõ văn bản:

+ Khi xóa ký tự sử dụng phím Back space hoặc phím Delete.

✖ Back space: Xóa ký tự phía trước con trỏ văn bản

✖ Delete: Xóa ký tự phía sau con trỏ văn bản

+ Khi xóa cả đoạn:

✖ Chọn đoạn văn bản cần xóa

✖ Nhấn phím Back space hoặc Delete hoặc nhập văn bản mới thay thế.

3. SOẠN THẢO VĂN BẢN

3.2. Các chế độ soạn thảo văn bản

- ✘ Word 2003 trở về trước luôn mặc định có hai chế độ gõ: Chèn (Insert) và Đè (Overtyping).
- ✘ Từ Word 2007 trở đi mặc định chỉ có chế độ chèn. Muốn sử dụng chế độ đè phải vào thiết lập trong Word Options
- ✘ Để chuyển đổi chế độ chèn và đè sử dụng phím INSERT trên bàn phím

3. SOẠN THẢO VĂN BẢN

3.2. Các chế độ soạn thảo văn bản

- + Chèn: Ký tự mới được nhập sẽ được đưa vào vị trí của con trỏ văn bản. Các ký tự sau con trỏ văn bản sẽ bị dịch sang phải một ký tự.

Trườg ĐH $\xrightarrow{\text{Gõ chữ n}}$ Trờng ĐH

3. SOẠN THẢO VĂN BẢN

3.2. Các chế độ soạn thảo văn bản

- + Đè: Ký tự mới được nhập sẽ được đưa vào vị trí của con trỏ văn bản thay thế cho ký tự ở bên phải con trỏ văn bản. Các ký tự khác sau con trỏ văn bản vẫn giữ nguyên vị trí.

Trườg ĐH $\xrightarrow{\text{Gõ chữ n}}$ Trườn ĐH

3. SOẠN THẢO VĂN BẢN

3.3. Tìm kiếm và Thay thế

- ✖ Dùng để tìm kiếm hoặc thay thế các từ hay câu trong văn bản.
- ✖ Thao tác: Nhấn tổ hợp phím
 - + Ctrl + F: Để lên cửa sổ lệnh tìm kiếm / nhập từ hoặc cụm từ cần tìm / Nhấn Find Next
 - + Ctrl + H: Để lên cửa sổ lệnh thay thế / Nhập từ đã có cần tìm / Nhập từ mới thay thế / Nhấn Replace | Replace All

3. SOẠN THẢO VĂN BẢN

3.4. Gõ tắt trong văn bản

- ✖ Gõ tắt nhằm tránh việc phải lặp lại nhiều lần việc nhập một từ hay cụm từ hay sử dụng.
- ✖ Để định nghĩa gõ tắt thực hiện theo các thao tác sau:
 - + File / Options / Proofing / Auto correct options / Auto correct
 - + Nhập ký hiệu vào mục Replace
 - + Nhập từ hoặc cụm từ cần gõ tắt vào mục With
 - + Nhấn nút Add

3. SOẠN THẢO VĂN BẢN

3.4. Gỡ tắt trong văn bản

- ✖ Khi cần xóa bỏ định nghĩa gỡ tắt, thực hiện theo các bước sau:
 - + File / Options / Proofing / Auto correct options / Auto correct
 - + Nhập ký hiệu vào mục Replace
 - + Nhấn nút Delete

4. ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

4.1. Định dạng ký tự

4.2. Định dạng đoạn

4.3. Định dạng Tab

4.4. Định dạng trang in

4.5. Định dạng màu nền và đường viền

4.6. Định dạng đánh dấu đầu dòng

4.7. Sao chép và xóa định dạng

4.8. Chia cột trong văn bản

4. ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

4.1. Định dạng ký tự

- ✗ Là gán cho các ký tự các thuộc tính giống nhau.
- ✗ Các thuộc tính của ký tự gồm:
 - + Font: Tên phong chữ (Times new roman)
 - + Style: Kiểu chữ (đứng, đậm, nghiêng, đậm-nghiêng)
 - + Size: Cỡ chữ (đơn vị tính pt, cho phép lẻ 1/2pt), 13pt
 - + Color: Màu chữ
 - + Underline: Đường gạch chân
 - + Underline style: Kiểu đường gạch chân (*)
 - + Underline color: Màu đường gạch chân (*)
 - + Hide: Ẩn văn bản
 - + Effects: Các hiệu ứng đặc biệt (strike through, superscript, subscript, small caps, all caps).

4. ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

4.1. Định dạng ký tự

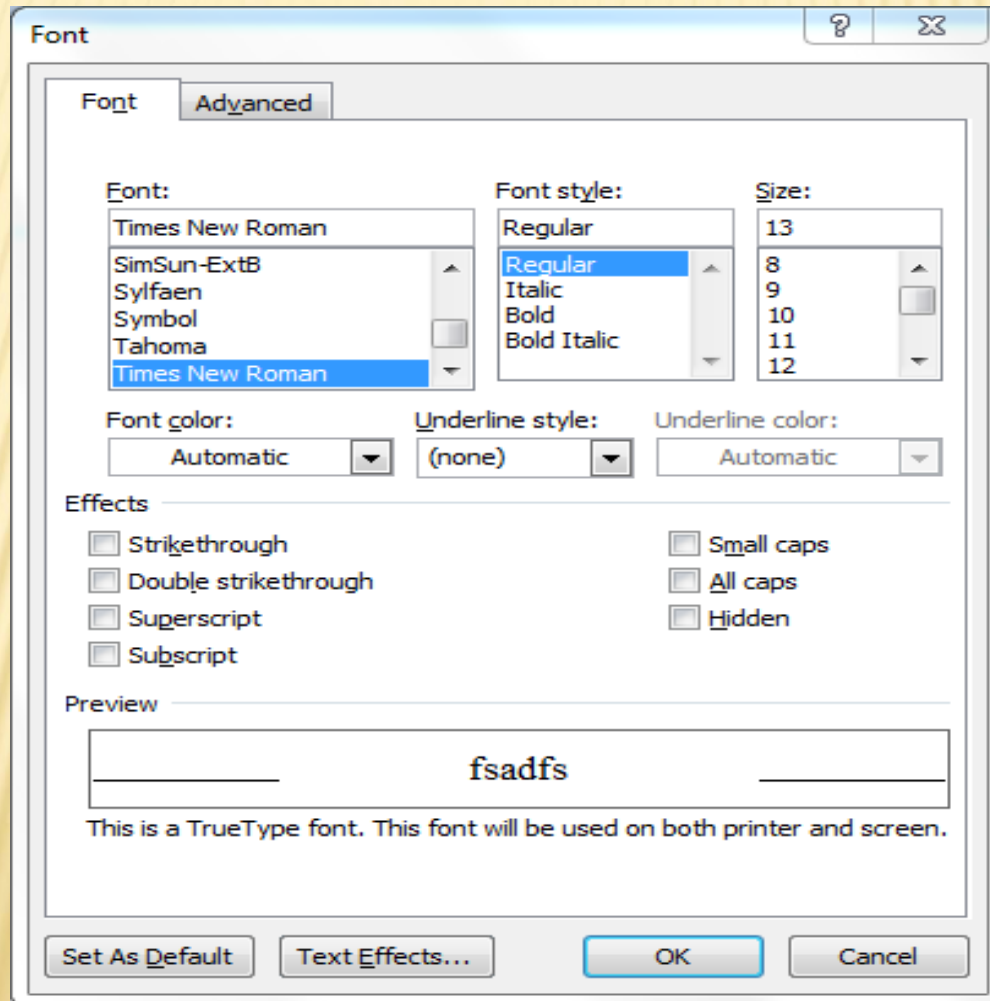
✖ Thao tác thực hiện:

- + Chọn các ký tự cần định dạng
- + Font | Ctrl + D
- + Thiết lập giá trị cho các thuộc tính
- + Thiết lập là mặc định cho chương trình Word
- + Các thiết lập mở rộng (Advanced)

✖ Tham khảo quy định về văn bản hành chính ở thông tư [01/2011 BNV](#)

4. ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

4.1. Định dạng ký tự



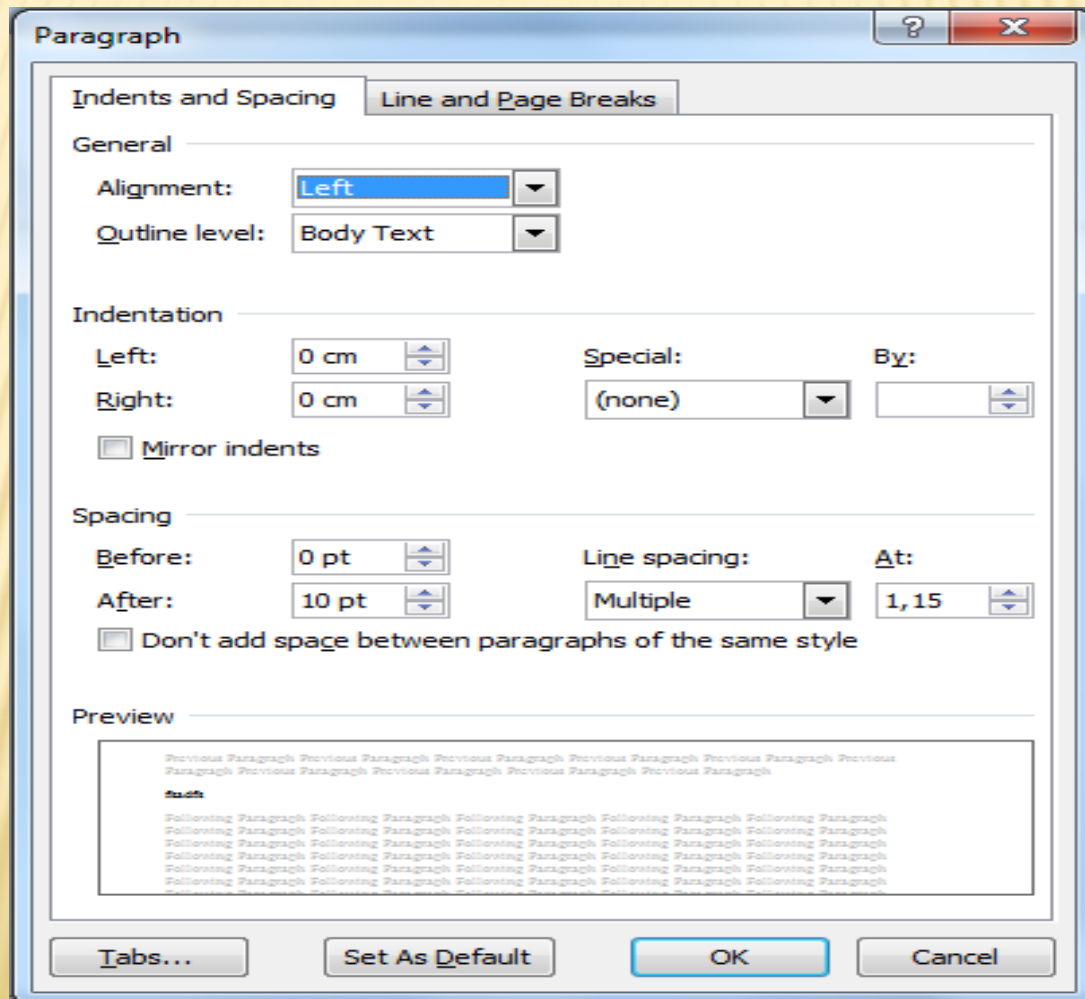
4. ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

4.2. Định dạng đoạn

- ✖ Định dạng đoạn là gán cho các đoạn văn bản các thuộc tính đoạn.
- ✖ Các thuộc tính đoạn văn bản gồm có:
 - + Alignment: Hướng canh lề
 - + Outline level: Cấp của đoạn văn bản trong chế độ Outline
 - + Left: Lề trái
 - + Right: Lề phải
 - + Special: Thụt đầu dòng, phần thân đoạn
 - + Mirrows indents (left -> inside, right -> outside)
 - + Before: Khoảng cách với đoạn trước
 - + After: Khoảng cách với đoạn sau
 - + Line spacing: Khoảng cách dòng trong đoạn

4. ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

4.2. Định dạng đoạn



4. ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

4.3. Định dạng Tab

- ✖ Thường được sử dụng để trình bày văn bản theo một cấu trúc nhất định.
- ✖ Ví dụ:

HÓA ĐƠN BÁN HÀNG					
Tên khách hàng:					
Địa chỉ:					
Số điện thoại:					
STT	Tên hàng hóa	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	Giấy in	Tập	200	65.000	13.000.000
2	Mực in	Hộp	1.000	800.000	800.000.000
3	Máy in	Chiếc	100	4.200.000	420.000.000

4. ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

4.3. Định dạng Tab

✖ Thao tác thực hiện:

- + Paragraph / Tab ...
- + Đặt vị trí Tab: Tab stop position
- + Đặt kiểu canh lề: Left, Right, Center, Decimal, Bar
- + Chọn kiểu biểu diễn Tab: None, ..., _____, ----
- + Set (thiết lập), clear | clear all
- + (*)

4. ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

4.4. Định dạng trang in

- ✗ Định dạng trang in nhằm tạo hình thức trình bày cho trang in được cân đối, đúng quy cách.
- ✗ Thao tác thực hiện:
 - + Page layout / Page setup
 - + Margins: Thiết lập về lề văn bản và hướng giấy
 - + Paper: Thiết lập về kiểu giấy in và nguồn giấy trên máy in.
 - + Layout: Thiết lập về phân trang, tiêu đề trên dưới, đánh số dòng văn bản.

4. ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

4.4. Định dạng trang in

✖ Margins:

- + Top: lề trên
- + Bottom: lề dưới
- + Left: lề trái
- + Right: lề phải
- + Gutter: đóng gáy
- + Gutter position: hướng đóng gáy
- + Portrait: hướng giấy dọc
- + Landscape: hướng giấy ngang
- + Multiple page: Normal, Mirror margin, 2 pages per sheet.
- + Apply to: Whole document | this point forward

4. ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

4.4. Định dạng trang in

✕ Paper:

- + Paper size: cỡ giấy
- + Paper source: nguồn giấy trên máy in (first page, other page)

4. ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

4.4. Định dạng trang in

✖ Layout:

- + Section: thiết lập ngắt trang
- + Header and Footer: thiết lập tiêu đề trên và dưới (different odd and event | different first page)
- + Vertical alignment: hướng canh lề văn bản (top, bottom, left, right)

4. ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

4.4. Định dạng trang in

- ✖ Tạo màu nền cho trang in:
 - + Page layout / Page color
 - + Chọn màu nền
- ✖ Tạo nét in chìm cho văn bản: Thường dùng để đánh dấu bản quyền cho tài liệu, chống lại việc sử dụng tài liệu trái phép.
 - + Page layout / Watermark
 - + Thiết lập đánh dấu bằng ảnh hoặc bằng văn bản.

4. ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

4.5. Định dạng màu nền và đường viền

- ✖ Định dạng màu nền và đường viền là tạo đường viền hoặc màu nền cho khối hoặc trang văn bản.
- ✖ Thao tác thực hiện:
 - + Page layout / Page borders
 - ✖ Border: Thiết lập đường viền cho đoạn văn bản (*)
 - ✖ Page border: Thiết lập đường viền cho trang văn bản (*)
 - ✖ Shading: Thiết lập màu nền cho đoạn văn bản (*)

4. ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

4.6. Định dạng đánh dấu đầu dòng

- ✖ Đánh dấu đầu dòng thường được sử dụng để tạo các đề mục cho tài liệu.
- ✖ Thao tác thực hiện:
 - + Chọn các đoạn văn bản cần đánh dấu
 - + Home / Bullet | Numbering
 - + Chọn kiểu đánh dấu

4. ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

4.7. Sao chép và xóa định dạng

✖ Sao chép định dạng: Nhằm tạo định dạng cho một đoạn văn bản mới có các định dạng giống như đoạn văn bản đã có.

+ Thao tác thực hiện:

- ✖ Chọn đoạn văn bản có định dạng tốt (nguồn)
- ✖ Nhấn tổ hợp phím Ctrl + Shift + C
- ✖ Chọn đoạn văn bản cần định dạng
- ✖ Nhấn tổ hợp phím Ctrl + Shift + V

4. ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

4.7. Sao chép và xóa định dạng

- ✖ Xóa định dạng: Nhằm khôi phục định dạng của đoạn văn bản về tình trạng khi mới soạn thảo.
 - + Thao tác thực hiện:
 - ✖ Chọn đoạn văn bản cần xóa định dạng
 - ✖ Home / Styles / Clear formatting

4. ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

4.8. Chia cột trong văn bản

- ✖ Chia cột nhằm trình bày văn bản theo cách trình bày các trang báo in (thường sử dụng khi phải tiết kiệm không gian trình bày).
- ✖ Thao tác thực hiện:
 - + Chọn các đoạn văn bản cần chia cột
 - + Page layout / Columns
 - + Thiết lập các tham số:

5. TRÌNH BÀY BẢNG TRONG VĂN BẢN

5.1. Các thao tác với bảng

5.2. Sắp xếp và tính toán trong bảng

5.3. Sử dụng Table Design

5.4. Ứng dụng bảng trong trình bày văn bản

5. TRÌNH BÀY BẢNG TRONG VĂN BẢN

- ✖ Trình bày văn bản bằng bảng là cách trình bày dữ liệu theo cấu trúc hàng và cột. Mỗi cột được gọi là một thuộc tính của dữ liệu, mỗi hàng được gọi là một dòng dữ liệu (bản ghi).

ID	Name	Job	Age
Vd1	Nguyễn Hải Anh	Kỹ sư	32
Vd2	Hoàng Văn Hải	Giáo viên	26
Kt13	Đinh Thị Hải Hà	Kỹ thuật viên	33
Kt21	Đoàn Văn Huy	Thợ cơ khí	30

5. TRÌNH BÀY BẢNG TRONG VĂN BẢN

5.1. Các thao tác với bảng

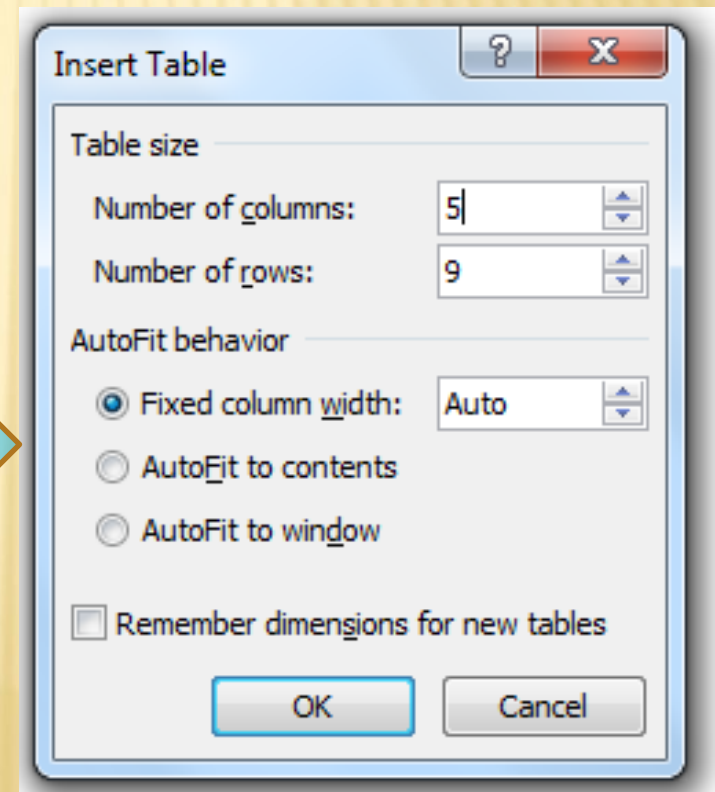
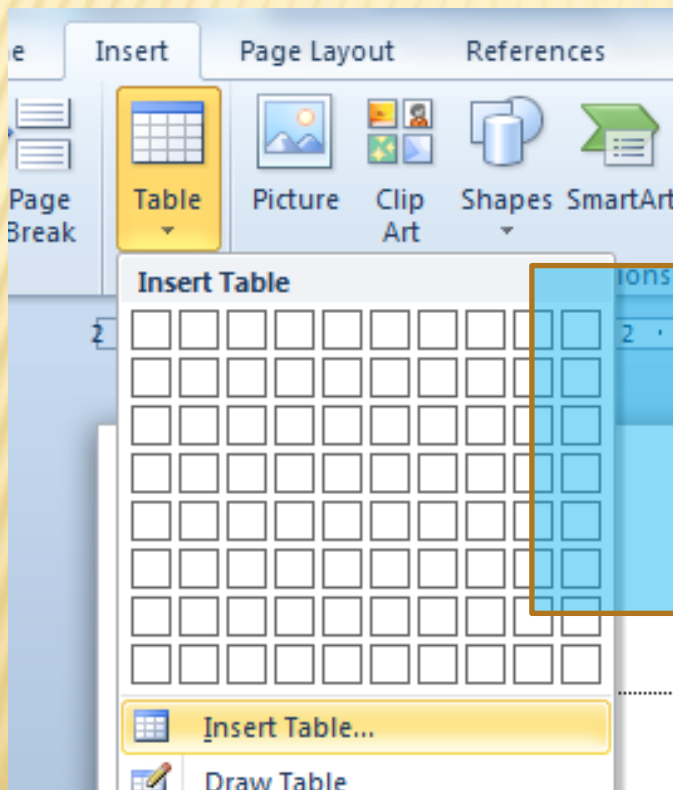
✖ Tạo bảng:

- + Định vị con trỏ vào vị trí cần tạo bảng
- + Insert / Table / Insert table
- + Thiết lập giá trị cho các thuộc tính:
 - ✖ Number of columns: Số cột
 - ✖ Number of rows: Số hàng
 - ✖ Fix column with: Độ rộng cột
 - ✖ Auto fit to content: Tự động điều chỉnh độ rộng theo nội dung
 - ✖ Auto fit to windows: tự động điều chỉnh độ rộng theo cửa sổ chương trình

5. TRÌNH BÀY BẢNG TRONG VĂN BẢN

5.1. Các thao tác với bảng

✖ Tạo bảng:

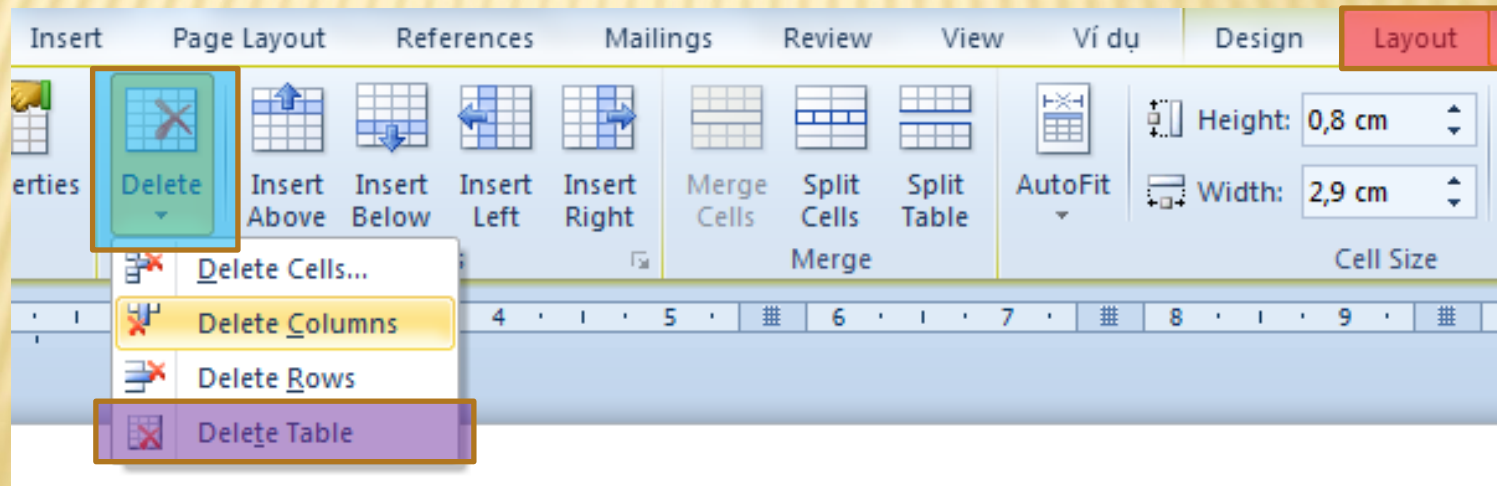


5. TRÌNH BÀY BẢNG TRONG VĂN BẢN

5.1. Các thao tác với bảng

✖ Xóa bảng:

- + Định vị con trỏ vào bảng cần xóa
- + Layout / Delete / Delete table

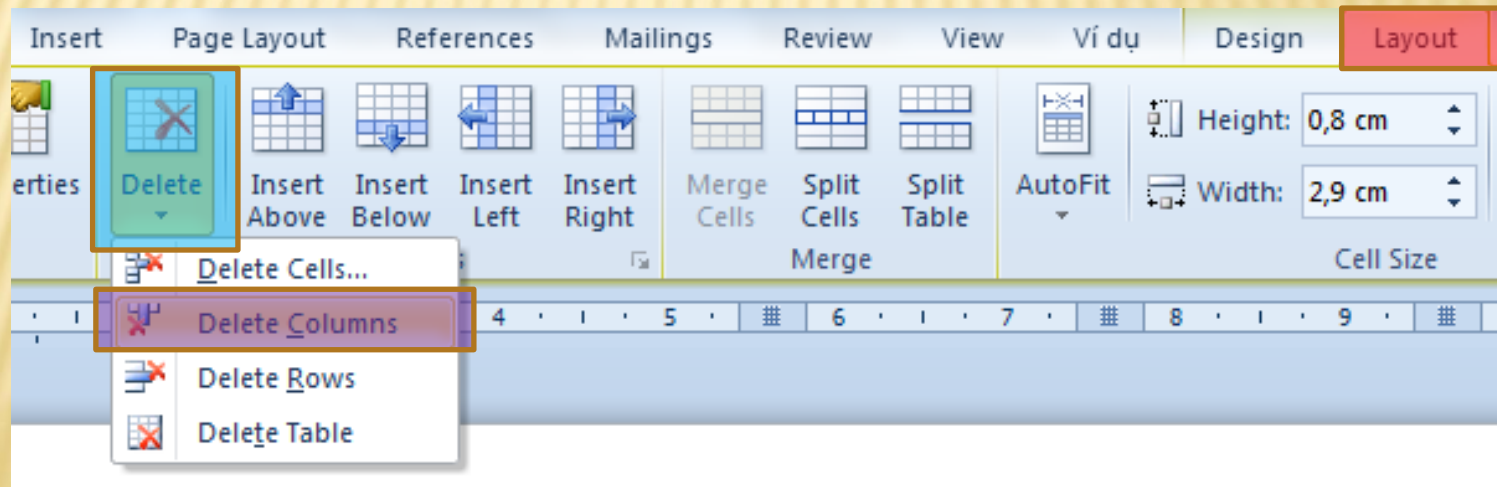


5. TRÌNH BÀY BẢNG TRONG VĂN BẢN

5.1. Các thao tác với bảng

✖ Xóa cột:

- + Chọn các cột cần xóa
- + Layout / Delete / Delete columns

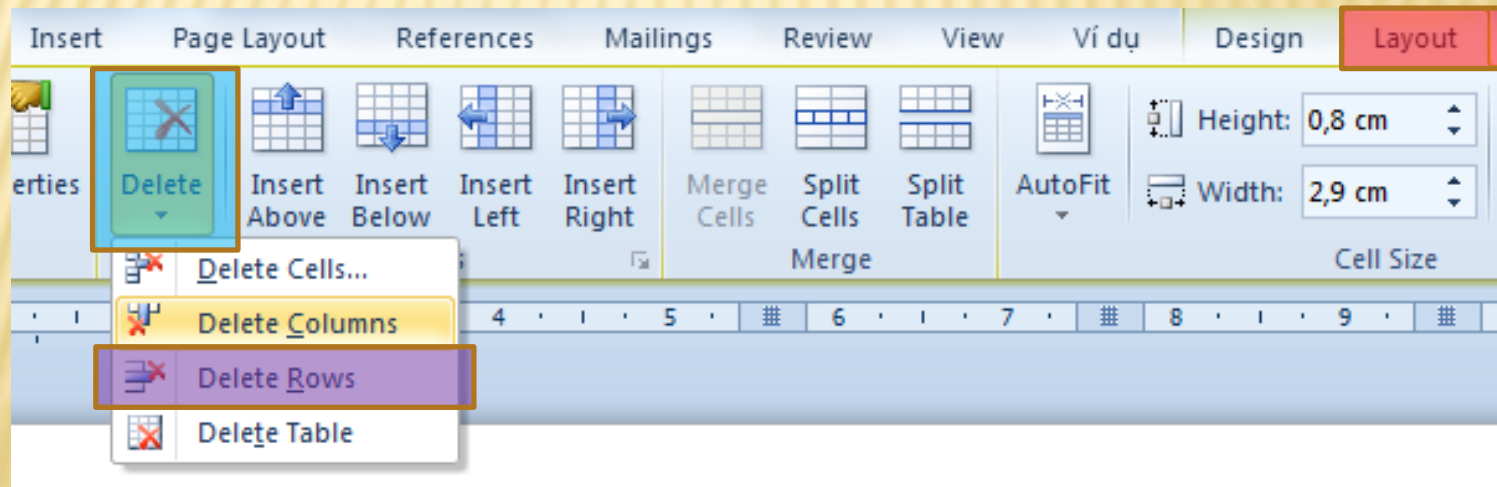


5. TRÌNH BÀY BẢNG TRONG VĂN BẢN

5.1. Các thao tác với bảng

✖ Xóa hàng:

- + Chọn các hàng cần xóa
- + Layout / Delete / Delete rows

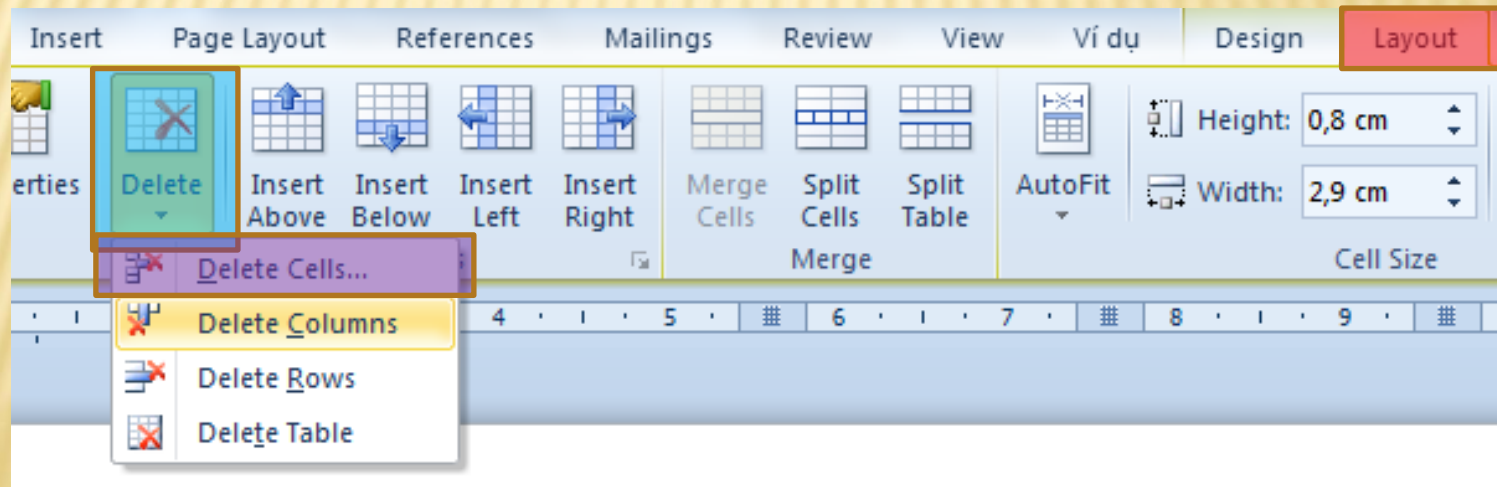


5. TRÌNH BÀY BẢNG TRONG VĂN BẢN

5.1. Các thao tác với bảng

✖ Xóa ô:

- + Chọn các ô cần xóa
- + Layout / Delete / Delete cells



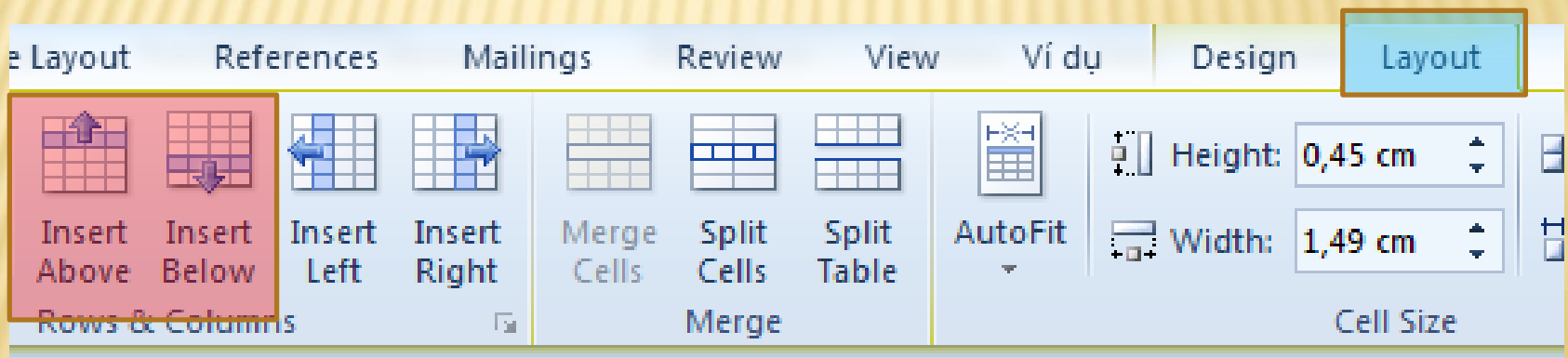
5. TRÌNH BÀY BẢNG TRONG VĂN BẢN

5.1. Các thao tác với bảng

✕ Sửa bảng:

+ Thêm dòng:

- ✕ Định vị con trỏ vào vị trí hàng cần thêm
- ✕ Layout / Insert below | Insert above



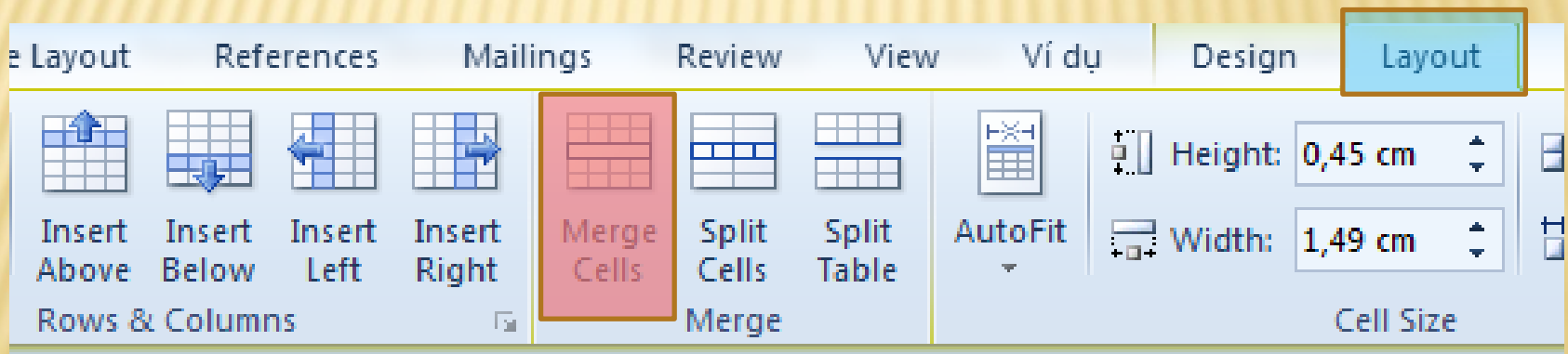
5. TRÌNH BÀY BẢNG TRONG VĂN BẢN

5.1. Các thao tác với bảng

✕ Sửa bảng:

+ Hòa nhập nhiều ô làm một:

- ✕ Chọn các ô cần hòa nhập theo một khối hình chữ nhật
- ✕ Layout / Merge / Merge cells



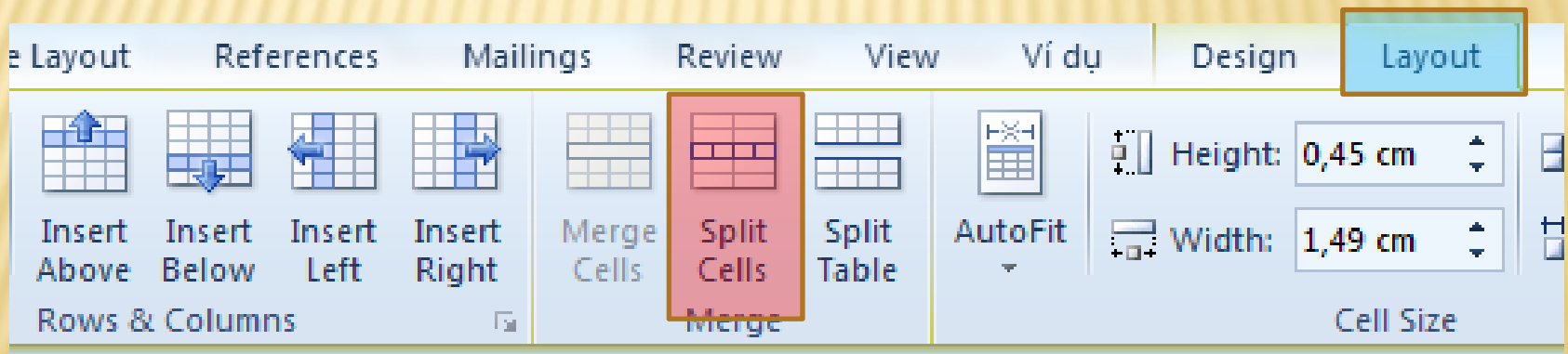
5. TRÌNH BÀY BẢNG TRONG VĂN BẢN

5.1. Các thao tác với bảng

✕ Sửa bảng:

+ Tách một ô thành nhiều ô:

- ✕ Chọn các ô cần chia tách
- ✕ Layout / Merge / Split cells



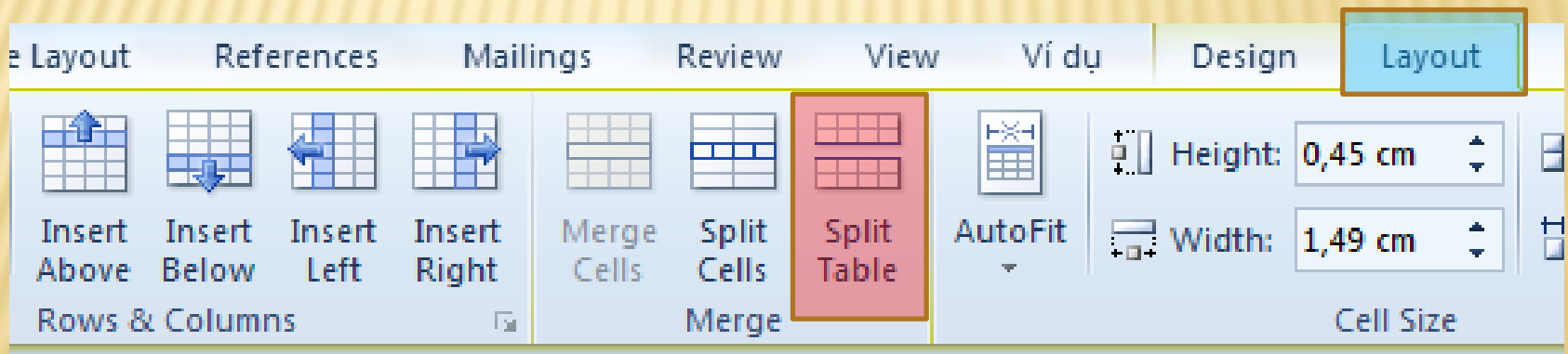
5. TRÌNH BÀY BẢNG TRONG VĂN BẢN

5.1. Các thao tác với bảng

✕ Sửa bảng:

+ Tách bảng

- ✕ Đặt con trỏ vào vị trí cần tách của bảng
- ✕ Layout / Merge / Split table



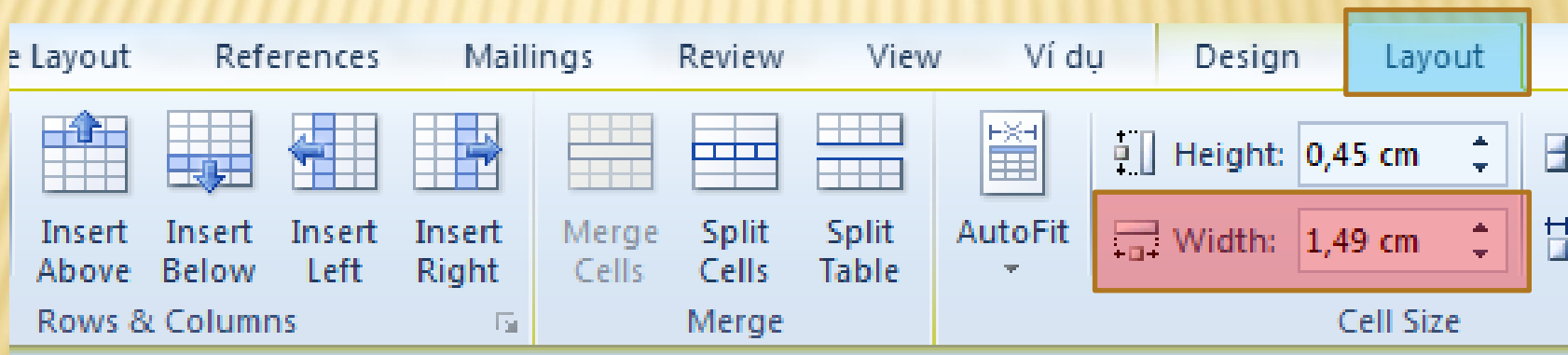
5. TRÌNH BÀY BẢNG TRONG VĂN BẢN

5.1. Các thao tác với bảng

✕ Sửa bảng:

+ Thay đổi độ rộng cột

- ✕ Chọn các cột cần thay đổi
- ✕ Layout / Cells size / Width

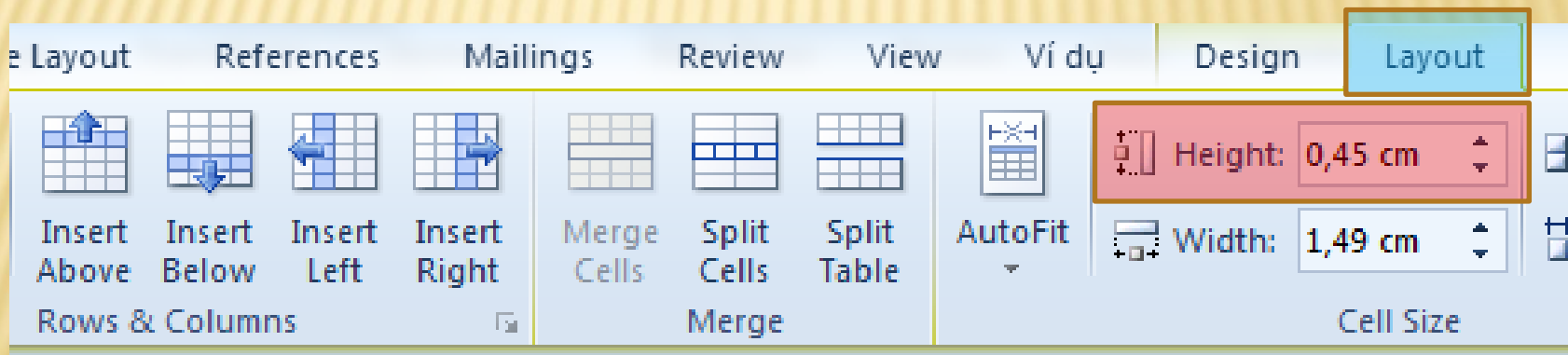


5. TRÌNH BÀY BẢNG TRONG VĂN BẢN

5.1. Các thao tác với bảng

✖ Sửa bảng:

- + Thay đổi chiều cao hàng
 - ✖ Chọn các hàng cần thay đổi
 - ✖ Layout / Cells size / Height



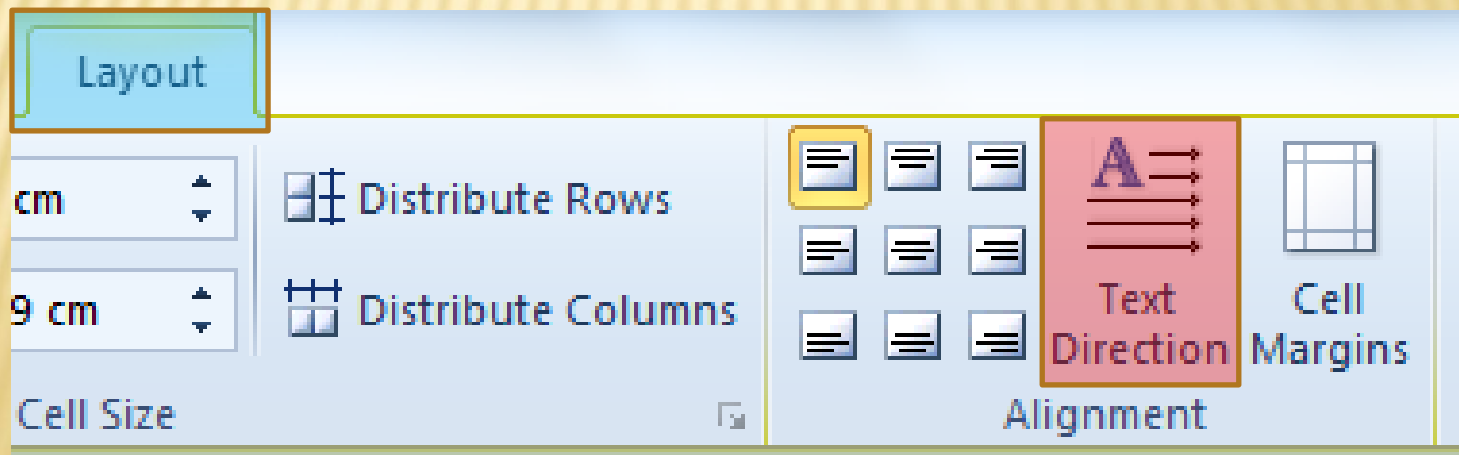
5. TRÌNH BÀY BẢNG TRONG VĂN BẢN

5.1. Các thao tác với bảng

✖ Trình bày dữ liệu trong ô:

+ Hướng chữ trong ô

- ✖ Chọn các ô cần thay đổi hướng chữ
- ✖ Layout / Alignment / Text direction



5. TRÌNH BÀY BẢNG TRONG VĂN BẢN

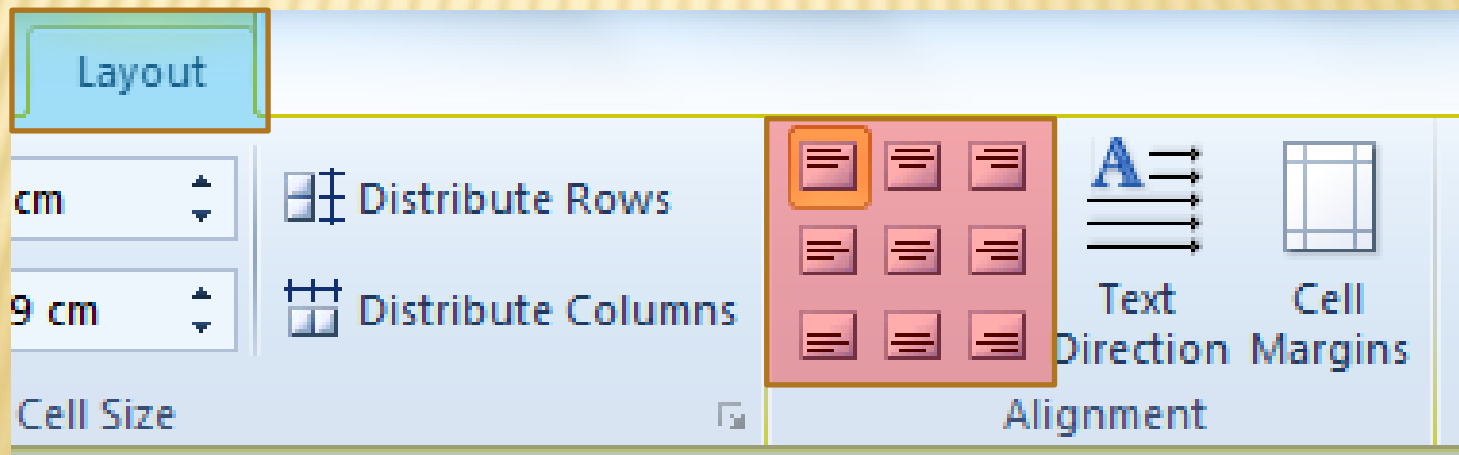
5.1. Các thao tác với bảng

✖ Trình bày dữ liệu trong ô:

+ Canh lề dữ liệu trong ô

✖ Chọn các ô cần canh lề

✖ Layout / Alignment / [Top left | Top center | Top right | Center left | Center | Center right | Bottom left | Bottom center | Bottom right]



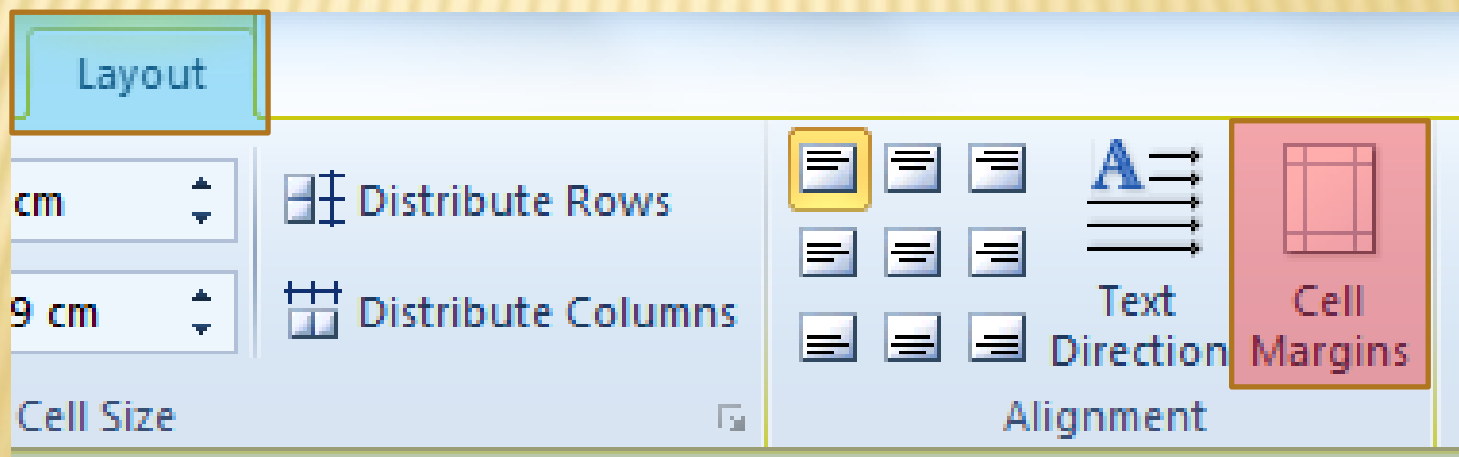
5. TRÌNH BÀY BẢNG TRONG VĂN BẢN

5.1. Các thao tác với bảng

✖ Trình bày dữ liệu trong ô:

+ Khoảng cách lề trong ô

- ✖ Chọn các ô cần điều chỉnh khoảng cách lề
- ✖ Layout / Alignment / Cell Margins
- ✖ Thiết lập tham số: Top, left, bottom, right.



5. TRÌNH BÀY BẢNG TRONG VĂN BẢN

5.2. Sắp xếp và tính toán trong bảng

- ✖ Sắp xếp: Nhằm tạo cho dữ liệu có thứ tự để tra cứu thông tin được thuận tiện hơn.
 - + Thao tác thực hiện:
 - ✖ Chọn bảng cần sắp xếp
 - ✖ Layout / Sort

5. TRÌNH BÀY BẢNG TRONG VĂN BẢN

5.2. Sắp xếp và tính toán trong bảng

✖ Sắp xếp:

The image shows a Microsoft Word interface with a 'Sort' dialog box open. The 'Layout' tab is selected in the ribbon. The 'Sort' dialog box has three sections: 'Sort by', 'Then by', and 'Then by'. The 'Sort by' section is set to 'ID' (Type: Number, Ascending). The 'Then by' section is set to 'Name' (Type: Text, Ascending). The 'Then by' section is set to 'Age' (Type: Number, Ascending). The 'My list has' section is set to 'Header row'. The 'Options...' button is visible at the bottom left of the dialog box. In the background, a table is visible with the following content:

ID
1
2
3
4

Other visible elements include the 'Cell Margins' button and a 'Sort' button (with 'A Z' and a downward arrow) in the ribbon.

5. TRÌNH BÀY BẢNG TRONG VĂN BẢN

5.2. Sắp xếp và tính toán trong bảng

✖ Tính toán trong bảng

+ Thao tác thực hiện:

- ✖ Đặt con trỏ vào vị trí ô muốn chứa kết quả phép tính
- ✖ Layout / Formula
- ✖ Trong mục Formula nhập: **=*[tên hàm]*(*hướng dữ liệu*)**

+ Các hàm cơ bản:

- ✖ Sum: Tính tổng
- ✖ Cout: Đếm
- ✖ Average: Giá trị trung bình

5. TRÌNH BÀY BẢNG TRONG VĂN BẢN

5.2. Sắp xếp và tính toán trong bảng

✖ Tính toán trong bảng

+ Các hàm cơ bản:

- ✖ Sum: Tính tổng
- ✖ Cout: Đếm
- ✖ Average: Giá trị trung bình
- ✖ Max: Giá trị lớn nhất
- ✖ Min: Giá trị nhỏ nhất
- ✖ ABS: Giá trị tuyệt đối
- ✖ ...

5. TRÌNH BÀY BẢNG TRONG VĂN BẢN

5.2. Sắp xếp và tính toán trong bảng

✖ Tính toán trong bảng

The screenshot shows a spreadsheet application interface. On the left, a table is visible with the following data:

ID			
1			
2			
3			
4	Nam	CN	31

Overlaid on the table is a 'Formula' dialog box. The dialog box has the following fields and controls:

- Formula:** A text box containing the formula `=SUM(ABOVE)`.
- Number format:** A dropdown menu.
- Paste function:** A dropdown menu.
- Paste bookmark:** A dropdown menu.
- Buttons:** 'OK' and 'Cancel' buttons at the bottom.

In the background, the 'Layout' tab is selected in the top ribbon. To the right of the dialog box, there are buttons for 'Convert to Text' and 'Formula' (indicated by a red box with 'fx').

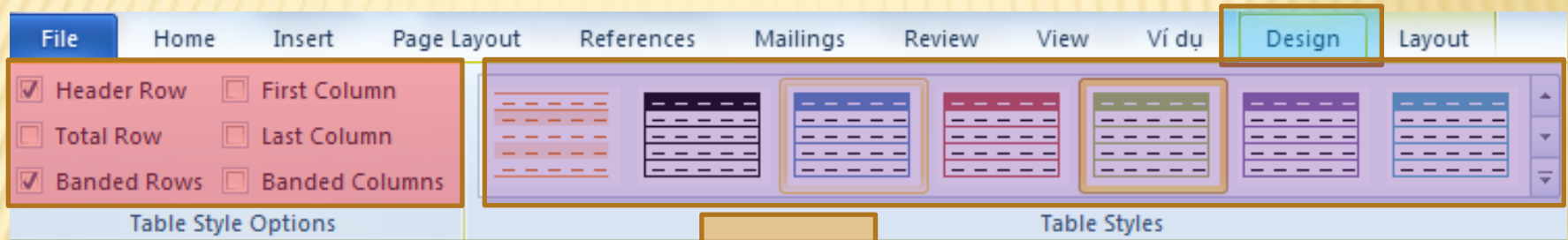
5. TRÌNH BÀY BẢNG TRONG VĂN BẢN

5.3. Sử dụng Table Design

- ✖ Table design giúp việc trình bày dữ liệu trở nên đơn giản hơn và bắt mắt.
- ✖ Thao tác thực hiện
 - + Định vị con trỏ vào bảng
 - + Design / Thiết lập các tham số / Chọn mẫu
- ✖ Các tham số:
 - + Header row: Tô đậm dòng đầu tiên
 - + First column: Tô đậm cột đầu tiên
 - + Last column: Tô đậm cột cuối cùng
 - + Total row: Tô đậm dòng cuối cùng
 - + Banded rows: Tạo dòng kẻ chia dòng
 - + Banded columns: Tạo dòng kẻ chia cột

5. TRÌNH BÀY BẢNG TRONG VĂN BẢN

5.3. Sử dụng Table Design



ID	Name	Job	Age
1	Anh	KS	25
2	Hương	GV	27
3	Bình	KTV	32
4	Nam	CN	31

5. TRÌNH BÀY BẢNG TRONG VĂN BẢN

5.4. Ứng dụng bảng trong trình bày văn bản

- ✖ Trong văn bản, bảng được ứng dụng rất linh hoạt và tạo ra nhiều kiểu trình bày văn bản khác nhau bằng cách thay đổi các thuộc tính về đường viền và màu nền, hướng canh lề.

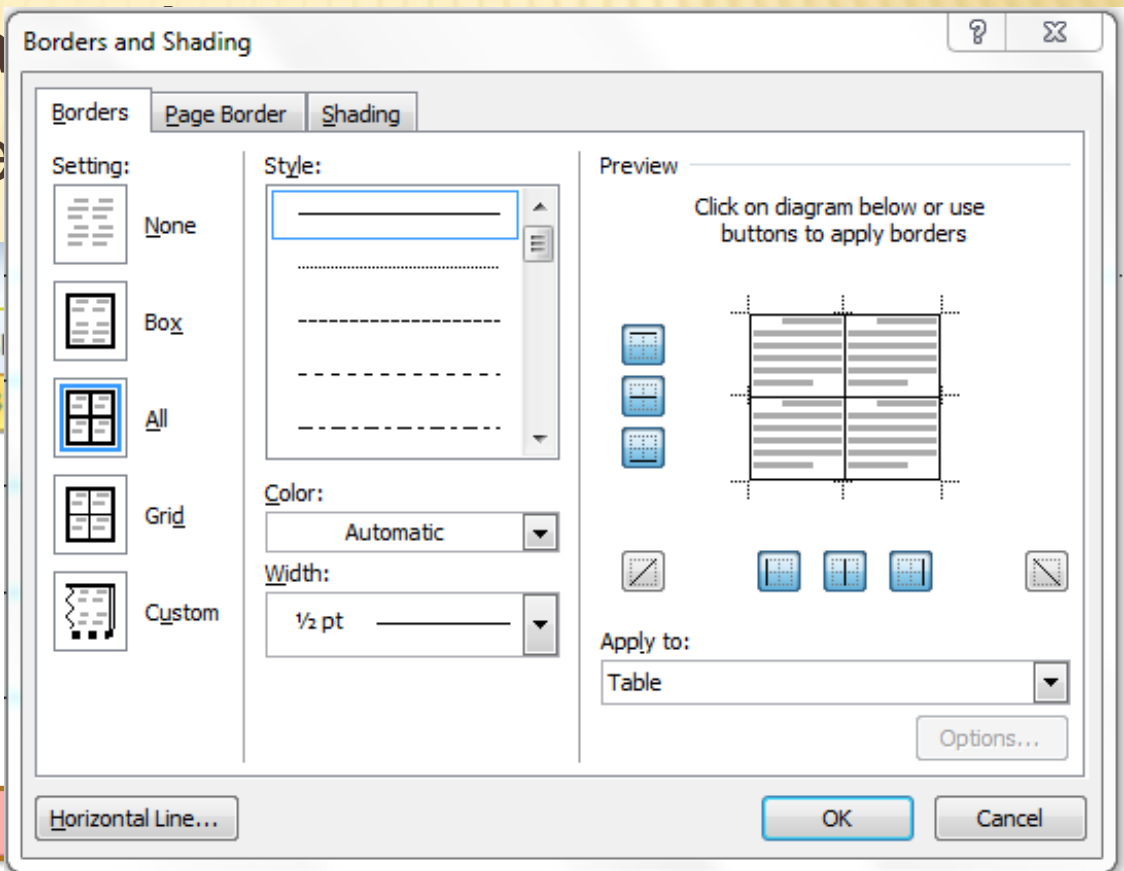
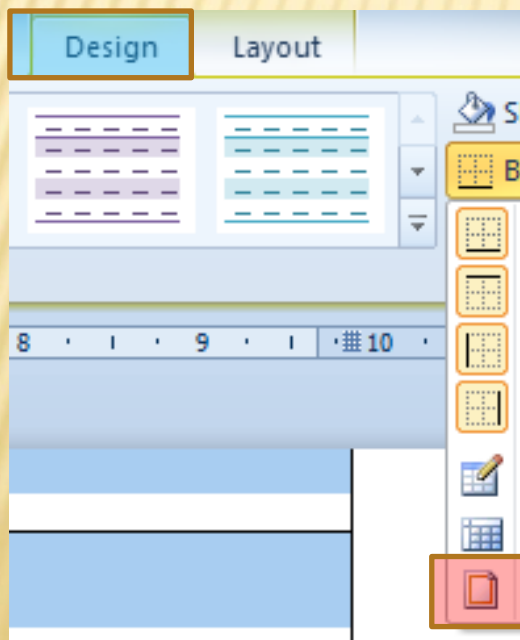
5. TRÌNH BÀY BẢNG TRONG VĂN BẢN

5.4. Ứng dụng bảng trong trình bày văn bản

✖ Thay đổi đường viền

+ Chọn phần bảng

+ Design / Table

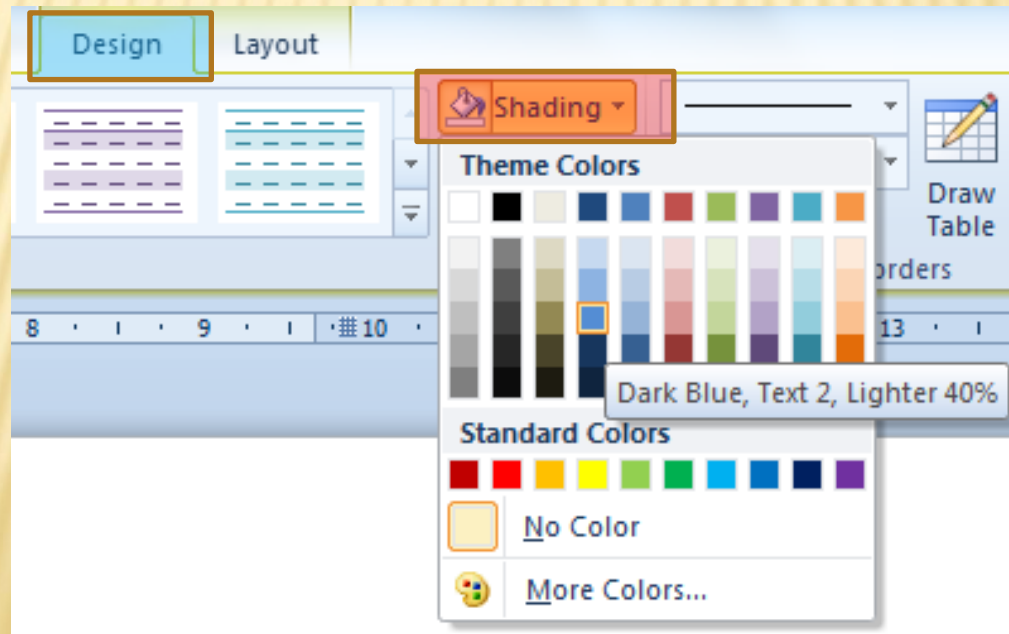


5. TRÌNH BÀY BẢNG TRONG VĂN BẢN

5.4. Ứng dụng bảng trong trình bày văn bản

✕ Thay đổi màu nền

- + Chọn phần bảng cần định dạng
- + Design / Table styles / Shading / Chọn màu



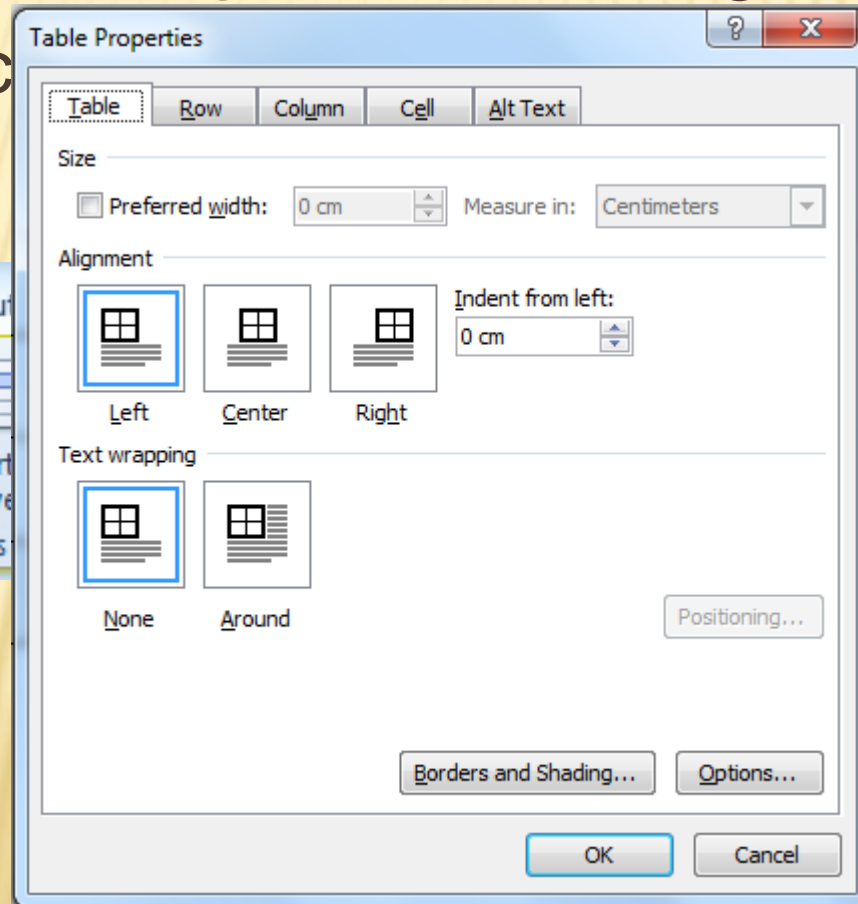
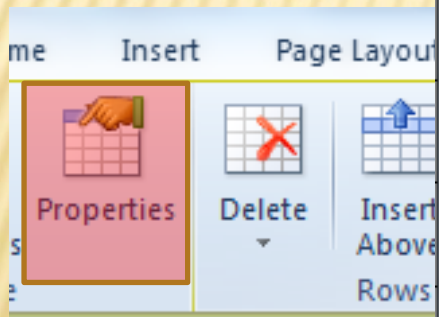
5. TRÌNH BÀY BẢNG TRONG VĂN BẢN

5.4. Ứng dụng bảng trong trình bày văn bản

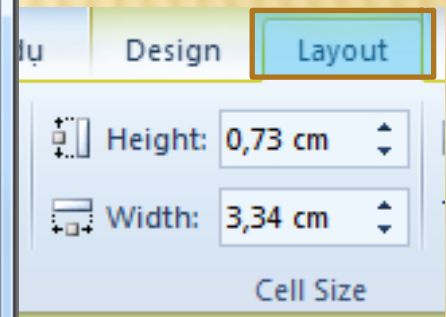
✖ Thay đổi hướng canh lề trong văn bản

+ Định vị c

+ Layout /



hể Table



5. TRÌNH BÀY BẢNG TRONG VĂN BẢN

5.4. Ứng dụng bảng trong trình bày văn bản

- ✖ Trong văn bản, bảng được ứng dụng rất linh hoạt và tạo ra nhiều kiểu trình bày văn bản khác nhau.
- ✖ Một số cách trình bày bảng trong văn bản phổ biến là:
 - + Trình bày văn bản có bố cục gồm nhiều cột
 - + Trình bày các trang Web
 - + Trình bày các dữ liệu có cấu trúc (Ví dụ)

6. TRÌNH BÀY CÁC ĐỐI TƯỢNG ĐẶC BIỆT TRONG VĂN BẢN

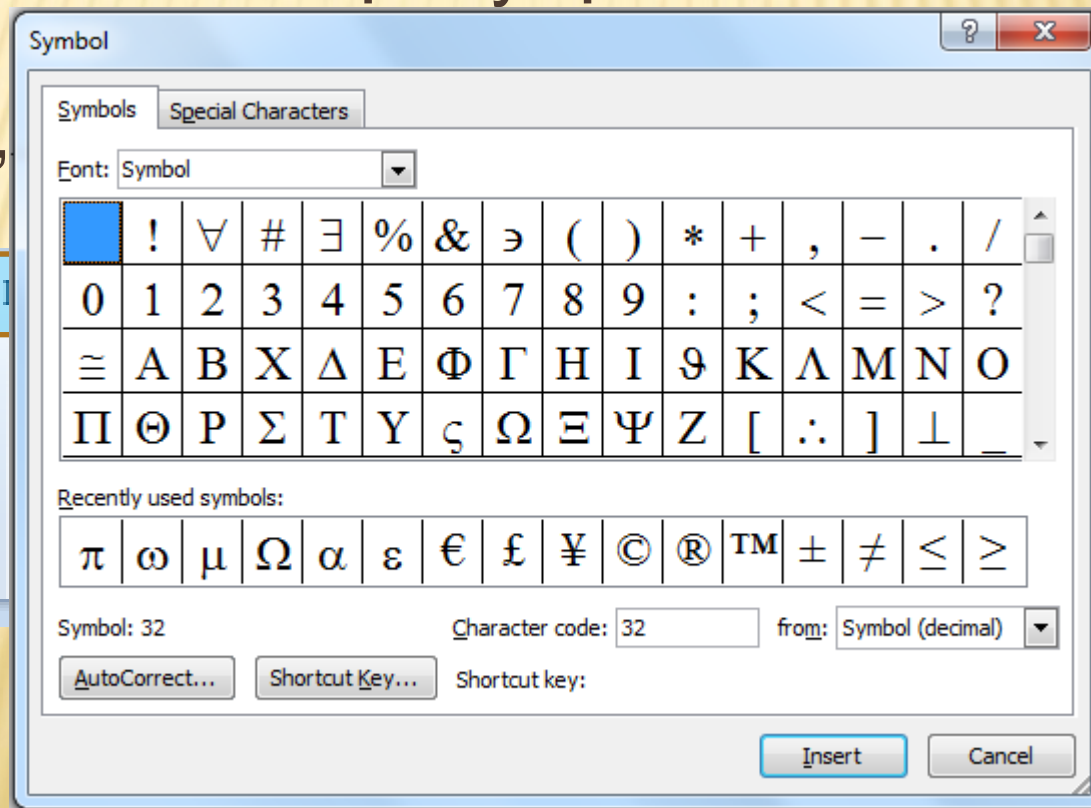
- ✖ Các đối tượng đặc biệt trong văn bản:
 - + Ký tự đặc biệt
 - + Công thức toán học
 - + Ảnh
 - + Vẽ hình
 - + Biểu đồ

6. TRÌNH BÀY CÁC ĐỐI TƯỢNG ĐẶC BIỆT TRONG VĂN BẢN

6.1. Ký tự đặc biệt

- + Insert / Symbol / More symbols
- + Chọn Font / Chọn ký tự / Insert
- + Định dạng ký tự

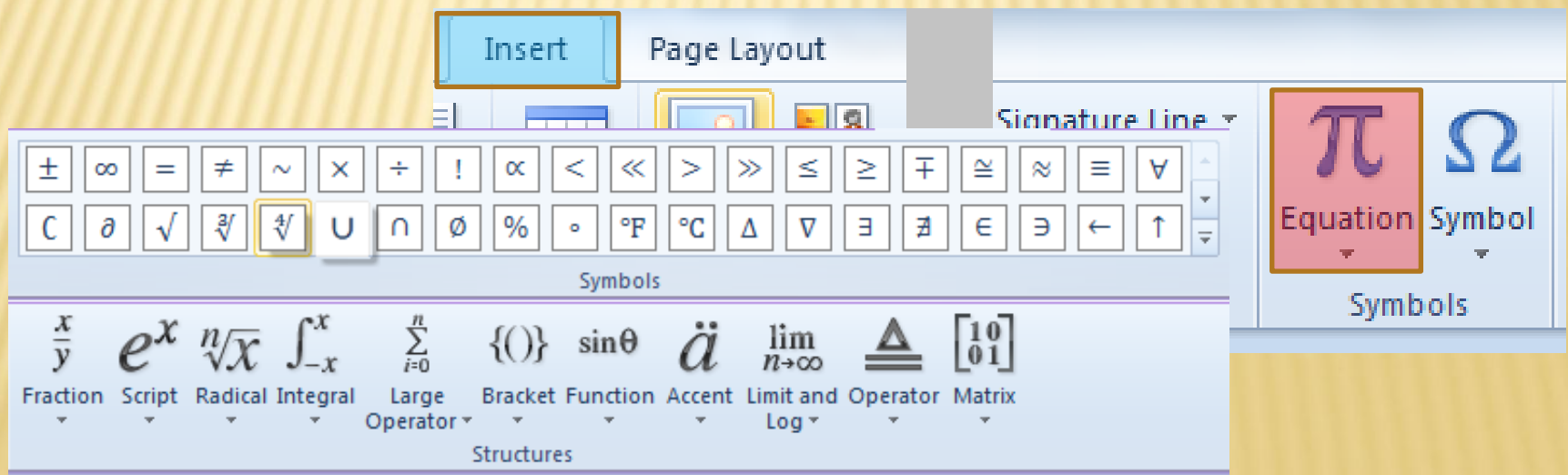
định dạng



6. TRÌNH BÀY CÁC ĐỐI TƯỢNG ĐẶC BIỆT TRONG VĂN BẢN

6.2. Công thức toán

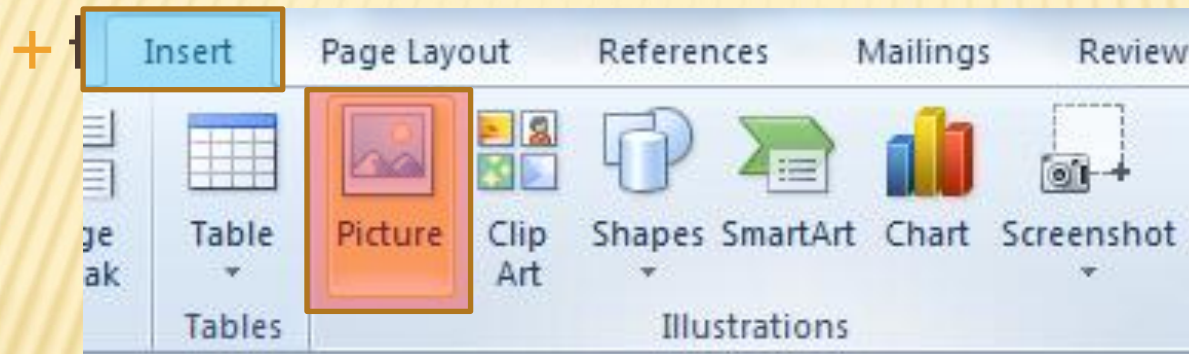
- + Insert / Equation
- + Trên Tab Design chọn các mẫu công thức và nhập dữ liệu
- + Định dạng công thức toán như định dạng ký tự



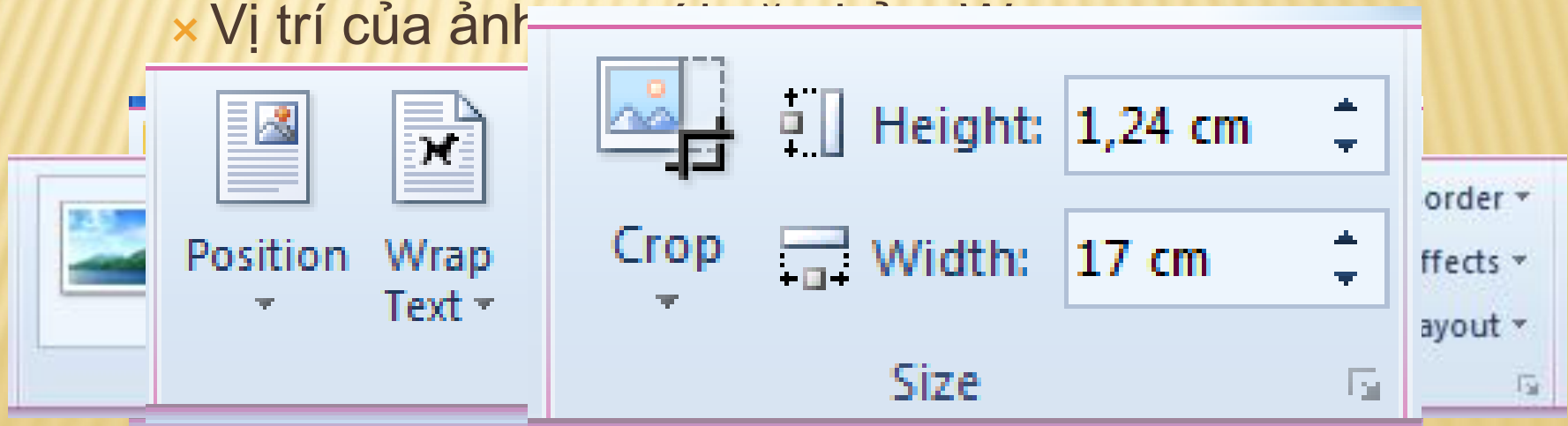
6. TRÌNH BÀY CÁC ĐỐI TƯỢNG ĐẶC BIỆT TRONG VĂN BẢN

6.3. Ảnh

+ Insert / Picture / Chọn ảnh



× Vị trí của ảnh



6. TRÌNH BÀY CÁC ĐỐI TƯỢNG ĐẶC BIỆT TRONG VĂN BẢN

6.4. Vẽ hình

- ✖ Vẽ hình là công cụ để tạo ra các hình ảnh minh họa cho các nội dung bằng cách sử dụng các hình mẫu và một số hình tự tạo.
- ✖ Vẽ hình có thể dùng để biểu diễn các sơ đồ khối, các đồ thị, các vật thể, ...
- ✖ Thao tác thực hiện:
 - + Insert / Shapes / Chọn hình mẫu
 - + Điều chỉnh hình mẫu cho phù hợp

6. TRÌNH BÀY CÁC ĐỐI TƯỢNG ĐẶC BIỆT TRONG VĂN BẢN

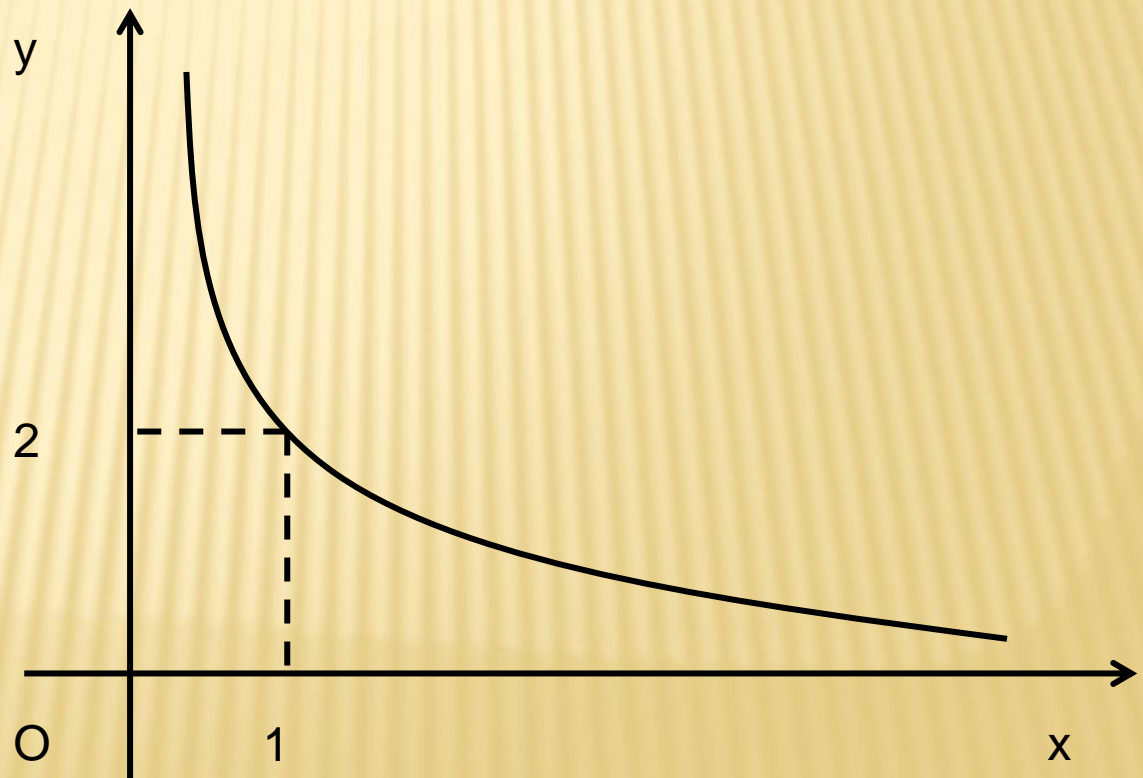
6.4. Vẽ hình

- ✗ Khi vẽ hình nên sử dụng các phím chức năng: **Ctrl**, **Shift** để tạo ra các hình cân đối và điều chỉnh hình vẽ.
- ✗ Nên kết hợp với các thuộc tính đường viền và màu nền để tạo ra các hình vẽ sinh động.
- ✗ Sau khi vẽ xong nên sử dụng chức năng **Group** để nhóm các hình thành một nhóm để tiện trình bày.

6. TRÌNH BÀY CÁC ĐỐI TƯỢNG ĐẶC BIỆT TRONG VĂN BẢN

6.4. Vẽ hình

✕ Ví dụ



6. TRÌNH BÀY CÁC ĐỐI TƯỢNG ĐẶC BIỆT TRONG VĂN BẢN

6.5. Biểu đồ

✕ Thao tác thực hiện:

- + Insert / Chart
- + Chọn loại biểu đồ
- + Nhập dữ liệu trên bảng Excel

7. MỘT SỐ CÔNG CỤ NÂNG CAO TRONG VĂN BẢN

7.1. Trộn thư

7.2. Tạo mục lục

7.3. Theo dõi sửa chữa văn bản

7.4. Chú thích trong văn bản

7. MỘT SỐ CÔNG CỤ NÂNG CAO TRONG VĂN BẢN

7.1. Trộn thư

✕ Chuẩn bị:

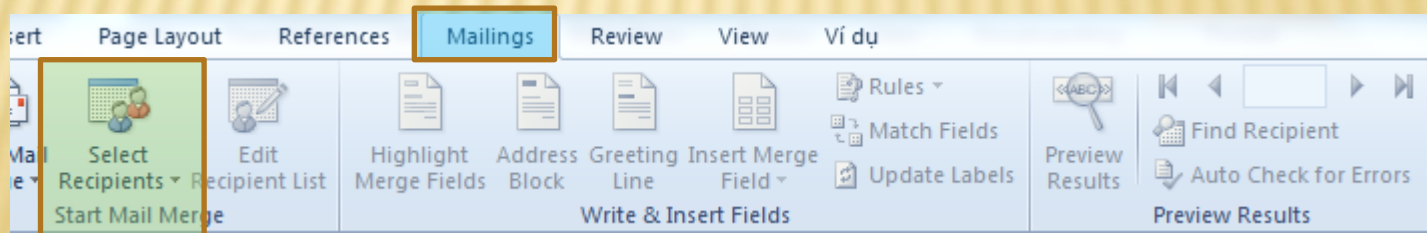
- + Danh sách chứa các thông tin cần điền trong mẫu (Word, Excel).
- + Mẫu thư

7. MỘT SỐ CÔNG CỤ NÂNG CAO TRONG VĂN BẢN

7.1. Trộn thư

✗ Thực hiện:

- + Mở mẫu thư
- + Mailings / Select Recipients
- + Lựa chọn nguồn dữ liệu:
 - ✗ Type new list
 - ✗ Use existing list
 - ✗ Select from outlook contacts



7. MỘT SỐ CÔNG CỤ NÂNG CAO TRONG VĂN BẢN

7.1. Trộn thư

✕ Thực hiện:

- + Đặt con trỏ vào vị trí cần điền thông tin
- + Mailling / Insert Merge Field / Chọn thuộc tính cần điền
- + Lặp lại cho đến hết các thông tin cần điền

7. MỘT SỐ CÔNG CỤ NÂNG CAO TRONG VĂN BẢN

7.1. Trộn thư

- ✖ Xem thư đã trộn
 - + Preview result
 - + Nhấn nút Next, Back để xem các thư đã tạo ra
- ✖ Xuất thư đã trộn
 - + Chọn “Finish & Merge”
 - + Chọn thiết bị xuất: Printer, New document, Email.

7. MỘT SỐ CÔNG CỤ NÂNG CAO TRONG VĂN BẢN

7.2. Tạo mục lục

✗ Thiết lập cơ bản

+ Reference

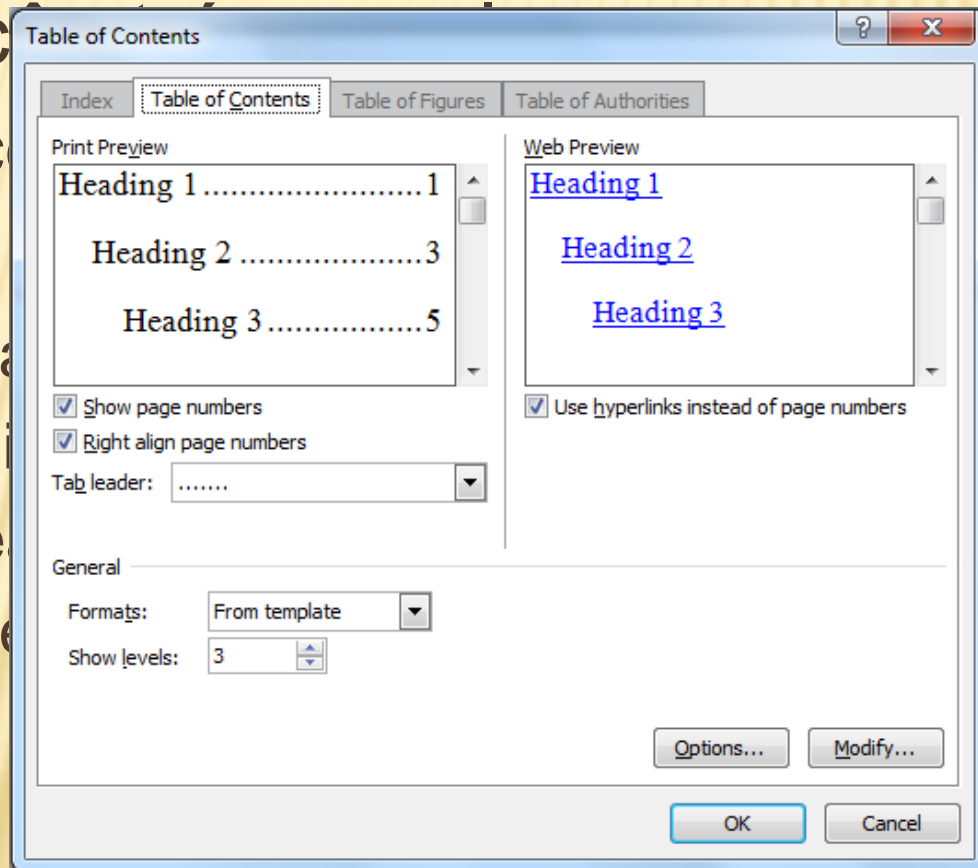
+ Thiết lập

✗ Show page

✗ Right align

✗ Table leader

✗ Show Level



7. MỘT SỐ CÔNG CỤ NÂNG CAO TRONG VĂN BẢN

7.2. Tạo mục lục

✖ Tạo các nội dung của mục lục

- + Chọn đề mục / References / Add text / Chọn level.
- + Lặp lại cho hết các nội dung cần đưa vào mục lục

7. MỘT SỐ CÔNG CỤ NÂNG CAO TRONG VĂN BẢN

7.2. Tạo mục lục

- ✗ Đưa mục lục đã tạo vào tài liệu
 - + Định vị con trỏ vào vị trí muốn tạo mục lục
 - + References / Table of contents / Insert table of contents

7. MỘT SỐ CÔNG CỤ NÂNG CAO TRONG VĂN BẢN

7.3. Theo dõi sửa chữa văn bản

- “Track changes” là công cụ giúp theo dõi việc sửa chữa trong văn bản.
- Thao tác thực hiện:
 - Khi bắt đầu sửa tài liệu, Review / Track Changes/ Track Changes.
 - Khi xác nhận thay đổi: Review / Accept | Reject
 - Di chuyển qua các mục đã sửa chữa: Review / Next | Previous
 - Muốn hiển thị các thông tin thay đổi: Review / Show makeup

7. MỘT SỐ CÔNG CỤ NÂNG CAO TRONG VĂN BẢN

7.4. Thêm chú thích

✖ Thao tác thực hiện

- + Chọn phần văn bản cần chú thích
- + Review / Comments / New comment

✖ Để di chuyển qua các comment:

- + Review / comments / Next | Previous

✖ Để xóa comments

- + Chọn comment cần xóa / Review / Comments / Delete

8. IN ẤN TRONG VĂN BẢN

- ✗ Để thực hiện in tài liệu
 - + Định vị con trỏ vào tài liệu cần in
 - + File / Print
 - ✗ Copies
 - ✗ Printer
 - ✗ Setting
 - + Nhấn Print

