



Soạn thảo văn bản (p1)

Môn học: Nhập môn khoa học máy tính

Mục tiêu



- Các công cụ soạn thảo văn bản
- Quy trình soạn thảo tài liệu
- Tìm hiểu về Microsoft Word
- Định dạng văn bản
- Bố cục danh sách và đường bao
- Căn chỉnh bố cục

Các công cụ soạn thảo văn bản

Kiểu bàn phím trên hệ điều hành

Bộ gõ

Bộ font và bảng mã

Trình soạn thảo văn bản

Các công cụ soạn thảo văn bản

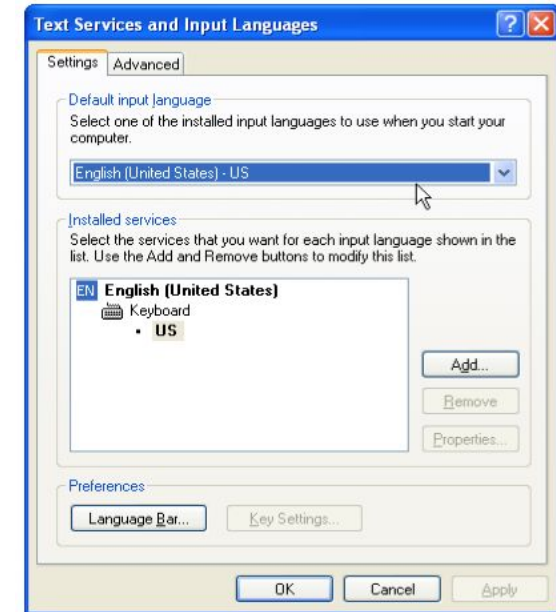


- Để tiến hành soạn thảo văn bản, cần phải có những công cụ sau:
 - Kiểu bàn phím trên hệ điều hành
 - Bộ gõ
 - Bộ font và bảng mã
 - Trình soạn thảo văn bản

Kiểu bàn phím trên hệ điều hành



- Trên Windows có thể vào Control Panel > Regional and Language Options để điều chỉnh kiểu bàn phím cho một số ngôn ngữ đặc biệt.



- Trên Mac, chọn menu Apple > System Preferences > Keyboard



Bộ gõ tiếng Việt



- Bộ gõ thương gắn với bảng mã để cho phép người dùng gõ theo nhiều kiểu, nhiều thứ tiếng.
- Tiếng Việt
 - Cách gõ thông dụng: Unikey, Vietkey
 - Kiểu gõ: Telex, VNI v.v.
 - Chuẩn ký tự: Unicode, TCVN3-ABC, v.v.



Bảng mã



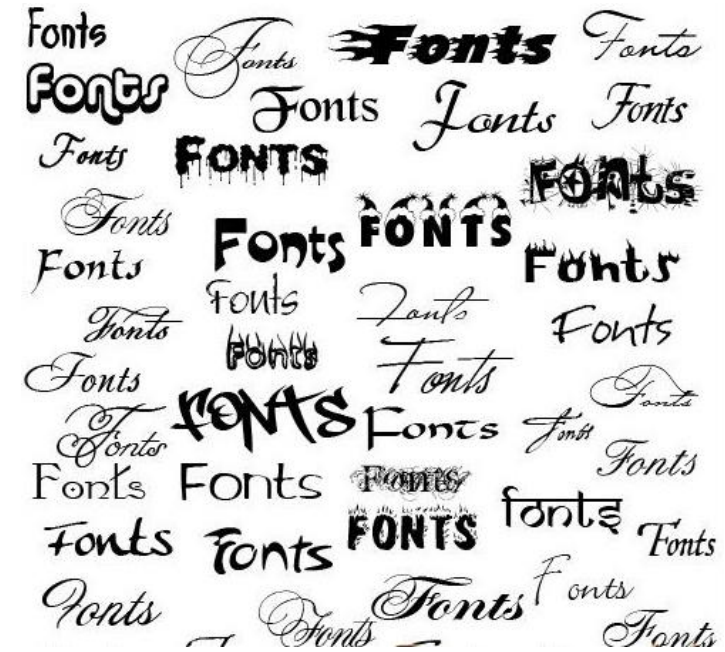
- Bảng mã Unicode là bảng mã ký tự phổ biến nhất hiện nay - dành cho cả tiếng Việt
- Bảng mã Unicode cung cấp một con số duy nhất cho mỗi ký tự trên mọi hệ máy tính, mọi chương trình và mọi ngôn ngữ.
- Các bảng mã: UTF-8; UTF-16, UTF-32 v.v.

Ctrl	Dec	Hex	Char	Code	Dec	Hex	Char	Dec	Hex	Char	Dec	Hex	Char
^@	0	00		NUL	32	20	!	64	40	@	96	60	'
^A	1	01		SOH	33	21	!	65	41	A	97	61	a
^B	2	02		STX	34	22	"	66	42	B	98	62	b
^C	3	03		ETX	35	23	#	67	43	C	99	63	c
^D	4	04		EOT	36	24	\$	68	44	D	100	64	d
^E	5	05		ENQ	37	25	%	69	45	E	101	65	e
^F	6	06		ACK	38	26	&	70	46	F	102	66	f
^G	7	07		BEL	39	27	'	71	47	G	103	67	g
^H	8	08		BS	40	28	(	72	48	H	104	68	h
^I	9	09		HT	41	29	)	73	49	I	105	69	i
^J	10	0A		LF	42	2A	*	74	4A	J	106	6A	j
^K	11	0B		VT	43	2B	+	75	4B	K	107	6B	k
^L	12	0C		FF	44	2C	,	76	4C	L	108	6C	l
^M	13	0D		CR	45	2D	-	77	4D	M	109	6D	m
^N	14	0E		SO	46	2E	.	78	4E	N	110	6E	n
^O	15	0F		SI	47	2F	/	79	4F	O	111	6F	o
^P	16	10		DLE	48	30	0	80	50	P	112	70	p
^Q	17	11		DC1	49	31	1	81	51	Q	113	71	q
^R	18	12		DC2	50	32	2	82	52	R	114	72	r
^S	19	13		DC3	51	33	3	83	53	S	115	73	s
^T	20	14		DC4	52	34	4	84	54	T	116	74	t
^U	21	15		NAK	53	35	5	85	55	U	117	75	u
^V	22	16		SYN	54	36	6	86	56	V	118	76	v
^W	23	17		ETB	55	37	7	87	57	W	119	77	w
^X	24	18		CAN	56	38	8	88	58	X	120	78	x
^Y	25	19		EM	57	39	9	89	59	Y	121	79	y
^Z	26	1A		SUB	58	3A	:	90	5A	Z	122	7A	z
^[	27	1B		ESC	59	3B	;	91	5B	[	123	7B	{
^\	28	1C		FS	60	3C	<	92	5C	\	124	7C	|
^]	29	1D		GS	61	3D	=	93	5D	]	125	7D	}
^^	30	1E	▲	RS	62	3E	>	94	5E	^	126	7E	~
^-	31	1F	▼	US	63	3F	?	95	5F	_	127	7F	đ*

Bộ font chữ



- Có rất nhiều loại font chữ dựa trên Unicode. Các font chữ thông dụng như Arial, Times New Roman v.v.
- Hệ điều hành chỉ cung cấp sẵn một số bộ font chuẩn, trường hợp muốn hiện đúng văn bản ở một số ngôn ngữ khác thì cần cài thêm font.
- Download loại font trên Internet khi muốn cài đặt thêm



Soạn thảo văn bản



- Soạn thảo văn bản là công việc tạo ra các tài liệu dạng văn thư như: Công văn, báo cáo, bài tập, sách v.v.
- Soạn thảo văn bản được hỗ trợ bởi các trình soạn thảo văn bản là các phần mềm như:
 - Microsoft Word
 - Google Docs
 - Notepad
 - Open Office
 - ..



Trình soạn thảo văn bản



- Các trình soạn thảo thường cung cấp những chức năng cơ bản sau:
 - Gõ văn bản
 - Định dạng văn bản
 - Tạo và định dạng các bảng biểu
 - Thêm và chỉnh sửa hình ảnh/biểu đồ
 - Soát lỗi chính tả
 - Biên tập văn bản
 - In ấn văn bản



Google Docs

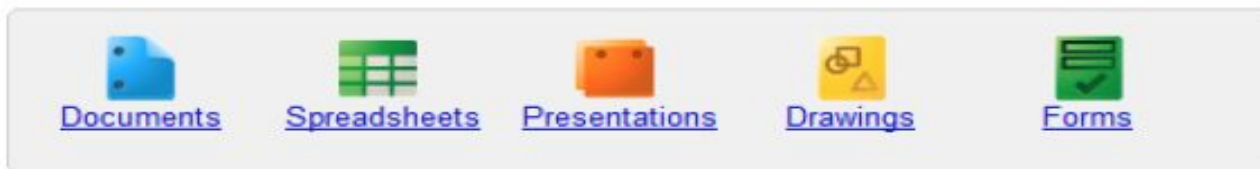


- Google Docs là ứng dụng văn phòng trực tuyến được phát triển bởi Google.
- Địa chỉ: docs.google.com
- Các tính năng:
 - Soạn thảo văn bản
 - Bảng tính
 - Trình chiếu
 - Vẽ
 - Tạo
- Yêu cầu: phải có tài khoản google
- Người dùng dễ dàng chia sẻ tài liệu

Google docs

Create and share your work online with Google Docs

- **Upload your files from your desktop:** It's easy to get started and it's free!
- **Access anywhere:** Edit and view your docs from any computer or smart phone.
- **Share your work:** Real-time collaboration means work gets done more quickly.



[Try Google Docs Now](#)

[New Features](#) - [Watch the videos](#)

Quy trình soạn thảo văn bản



- Mở tài liệu để soạn thảo
- Thực hiện việc soạn thảo
 - Chèn nội dung
 - Thao tác với con trỏ
 - Xoá nội dung
 - Undo/Redo
 - Cut/Copy/Paste
 - Copy nội dung từ tài liệu khác
 - ...
- Lưu tài liệu thành định dạng file

Microsoft Office Word

Các tính năng nổi bật

Định dạng văn bản

Bố cục danh sách và đường bao

Căn chỉnh bố cục

Microsoft Office Word

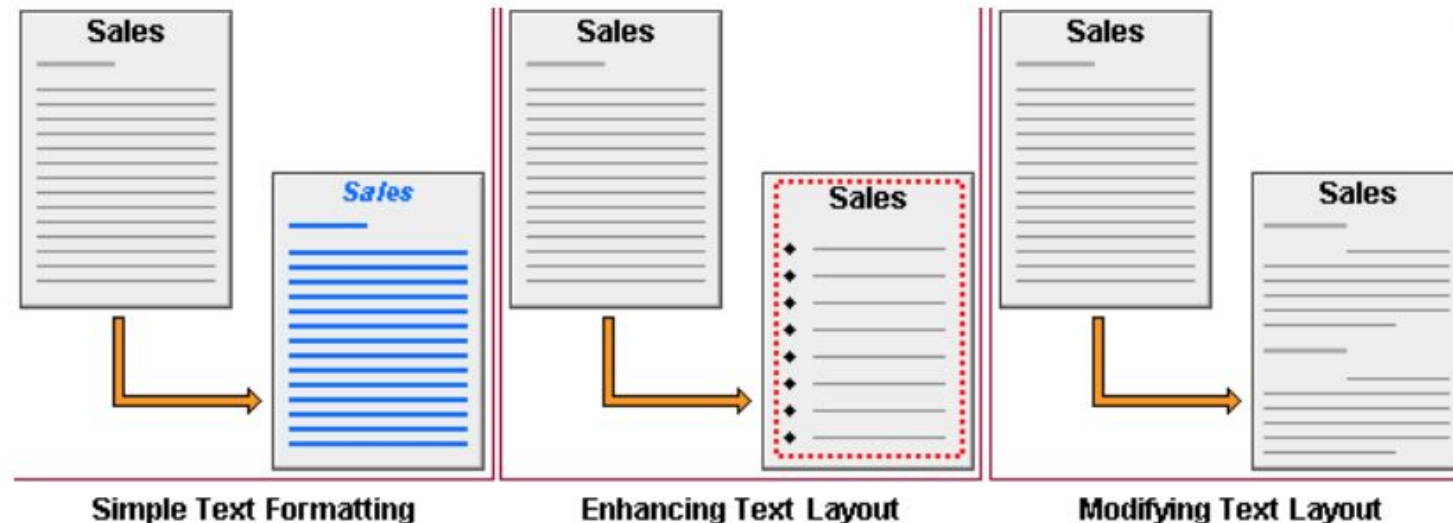


- Word là một phần mềm soạn thảo văn bản, được phát triển bởi Công ty Microsoft.
- Word có nhiều phiên bản, phiên bản mới nhất hiện nay là Word 2021
- Word có một số tính năng nổi bật như:
 - Tạo các tài liệu chuyên nghiệp có thể dùng template có sẵn.
 - Giảm thời gian định dạng văn bản
 - Hiệu ứng đồ họa ba chiều, chiếu sáng, bóng v.v.
 - Chia sẻ dễ dàng
 - Chuyển đổi phiên bản tài liệu nhanh chóng
 - Tự động tìm và xóa bỏ siêu dữ liệu ẩn
 - Giảm kích thước file và tăng sự khôi phục
 - Kết nối các tài liệu khác

Định dạng văn bản



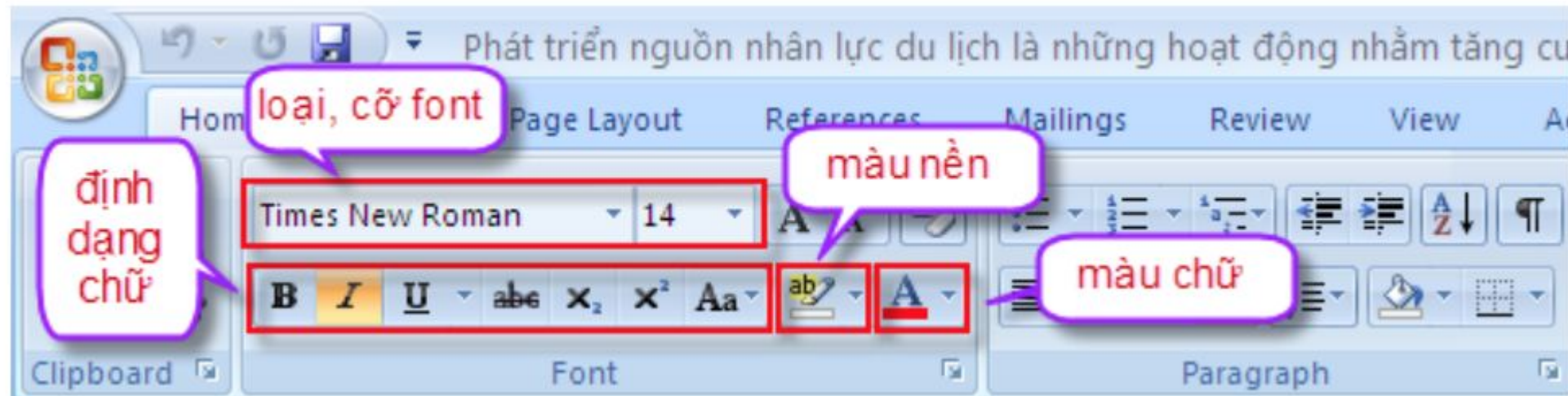
- Định dạng văn bản đơn giản là thay đổi kiểu, văn bản và màu của tài liệu.
- Bố cục văn bản là thêm vào danh sách, đường biên để tăng khả năng trình bày của văn bản
- Thay đổi bố cục văn bản là điều chỉnh các tùy chọn định dạng như căn lề, thụt đầu dòng, tab.



Các thuộc tính định dạng



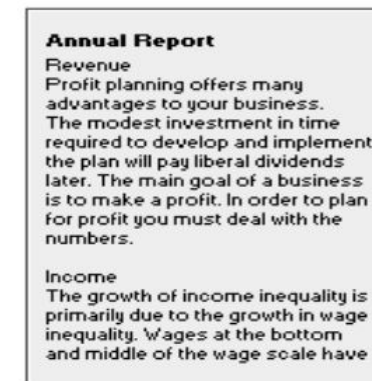
- Nhóm lệnh font: thay đổi định dạng, kích cỡ và màu sắc



Sao chép định dạng bằng chổi quét



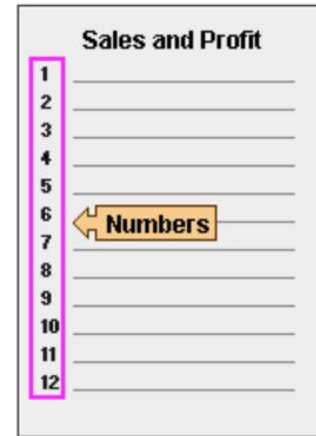
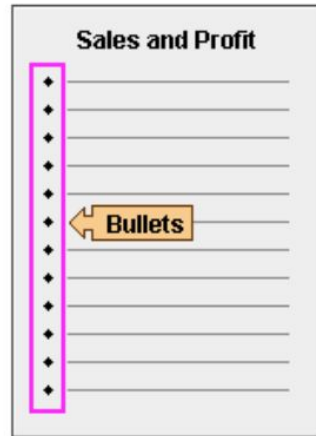
- Công cụ Format Painter giúp áp dụng định dạng của một đoạn cho một đoạn văn bản khác.
- Đây là cách dễ dàng nhất để áp dụng một định dạng có sẵn cho nhiều phần khác nhau, thay vì phải chỉnh style cho từng phần.
- Cách thực hiện: Đặt con trỏ tại đoạn có định dạng sẵn, nhấn vào Format Painter, rồi bôi đen vùng muốn áp dụng định dạng đó. Hoặc có thể nhấn đúp vào Format Painter để áp dụng định dạng được nhiều lần.



Bố cục danh sách và đường bao



- Có thể bố cục các nội dung dưới dạng danh sách để tạo điểm nhấn.



Tạo danh sách



- Chuyển hoá văn bản sang dạng danh sách đánh số hoặc bullet

The diagram illustrates the process of converting plain text into different list formats using the Microsoft Word Paragraph menu. It shows three examples of the menu being used to format the text "Các bước thực hiện đăng nhập tài khoản:".

Example 1 (Top Left): The Paragraph menu is open, and the "List with Bullets" icon (a square bullet) is highlighted with a red box. The text "Các bước thực hiện đăng nhập tài khoản:" is followed by three lines of text: "Nhập tên đăng nhập, mật khẩu", "Nhập mã chống spam", and "Nhấn Login".

Example 2 (Top Right): The Paragraph menu is open, and the "List with Bullets" icon is highlighted with a red box. The text "Các bước thực hiện đăng nhập tài khoản:" is followed by three lines of text, each preceded by a bullet point: "• Nhập tên đăng nhập, mật khẩu", "• Nhập mã chống spam", and "• Nhấn Login".

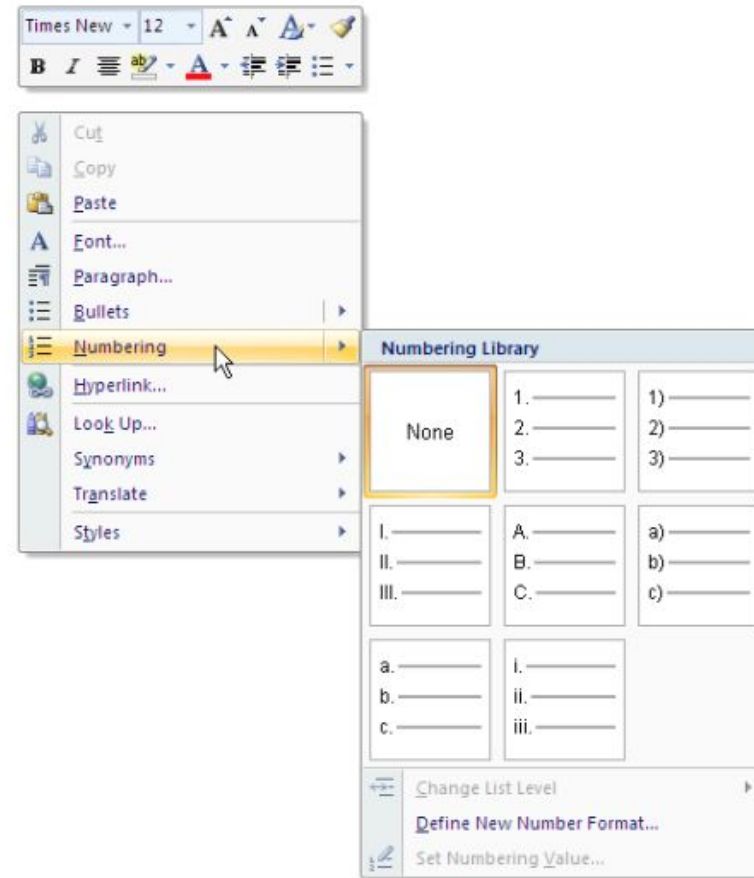
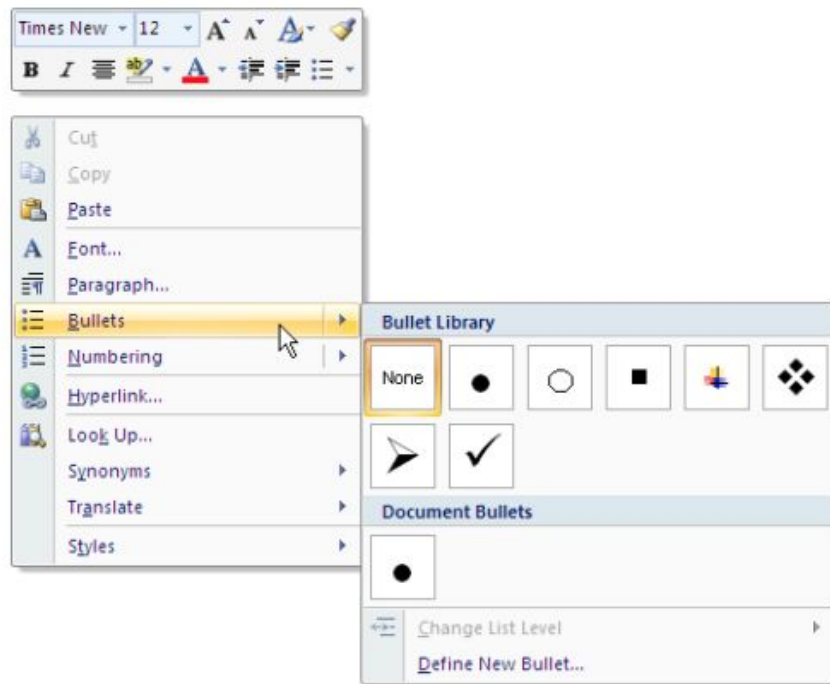
Example 3 (Bottom): The Paragraph menu is open, and the "List with Numbers" icon (a square number) is highlighted with a red box. The text "Các bước thực hiện đăng nhập tài khoản:" is followed by three lines of text, each preceded by a number: "1. Nhập tên đăng nhập, mật khẩu", "2. Nhập mã chống spam", and "3. Nhấn Login".

Red arrows indicate the flow from the plain text example to the bulleted list example, and then to the numbered list example.

Thay đổi kiểu danh sách



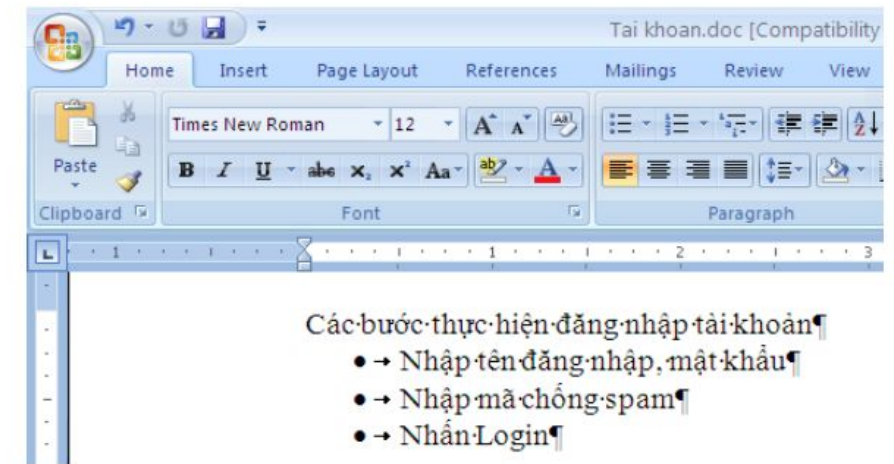
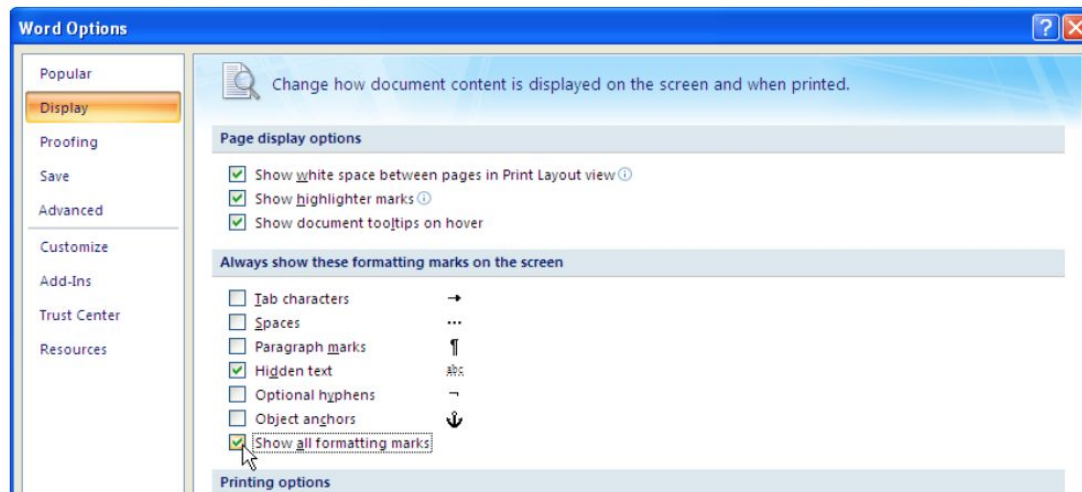
•



Dấu định dạng



- Trong đoạn danh sách có các dấu định dạng. Ở chế độ bình thường, chúng ta không tin thấy chúng. Để thấy được, cần điều chỉnh trong Word Options.
- Ký hiệu ¶ thể hiện sự kết thúc của một đoạn văn bản.



Đường bao nội dung



- Đường bao nội dung được sử dụng để nhấn mạnh hay thu hút sự chú ý của người đọc.

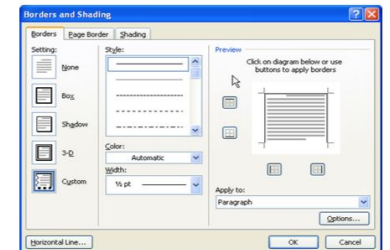
SỨ MỆNH CỦA CODEGYM

Phát triển các giải pháp học tập hiện đại và hiệu quả thông qua các mô hình đào tạo tiên tiến trên nền tảng công nghệ giáo dục và sự cộng tác sâu rộng giữa các bên liên quan, đặc biệt là doanh nghiệp. Qua đó, CodeGym giúp người học phát triển tay nghề vững vàng, sẵn sàng làm việc, và có khả năng tự học suốt đời hiệu quả, thích ứng với cuộc Cách mạng Công nghiệp 4.0.

- Đặt đường bao bằng cách truy cập nhóm lệnh Paragraph trong tab Home



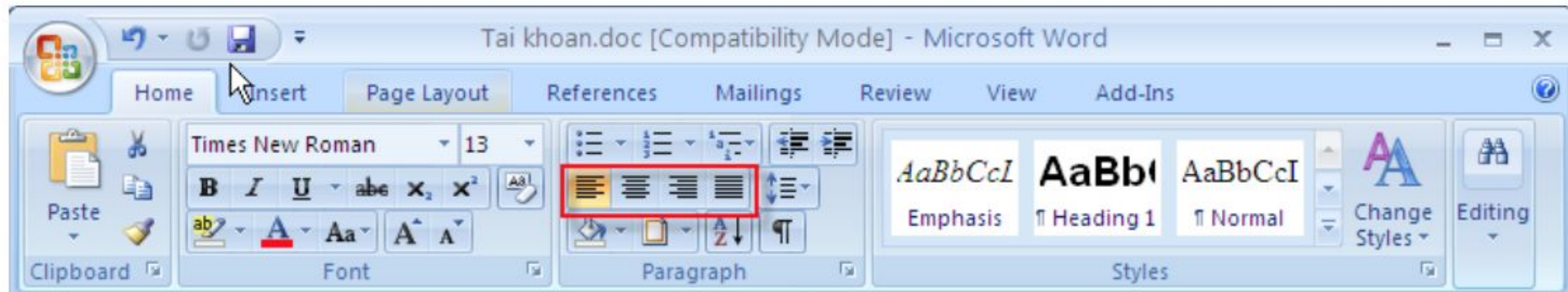
- Chọn mục Borders and Shading và thiết lập các thuộc tính.



Căn chỉnh bố cục



- Nhóm lệnh Paragraph có các lệnh giúp căn chỉnh đoạn văn bản: căn trái, căn phải, căn giữa, căn đều 2 bên.



Căn chỉnh bố cục



Phát triển các giải pháp học tập hiện đại và hiệu quả thông qua các mô hình đào tạo tiên tiến trên nền tảng công nghệ giáo dục và sự cộng tác sâu rộng giữa các bên liên quan, đặc biệt là doanh nghiệp.

Căn trái

Phát triển các giải pháp học tập hiện đại và hiệu quả thông qua các mô hình đào tạo tiên tiến trên nền tảng công nghệ giáo dục và sự cộng tác sâu rộng giữa các bên liên quan, đặc biệt là doanh nghiệp.

Căn phải

Phát triển các giải pháp học tập hiện đại và hiệu quả thông qua các mô hình đào tạo tiên tiến trên nền tảng công nghệ giáo dục và sự cộng tác sâu rộng giữa các bên liên quan, đặc biệt là doanh nghiệp.

Căn giữa

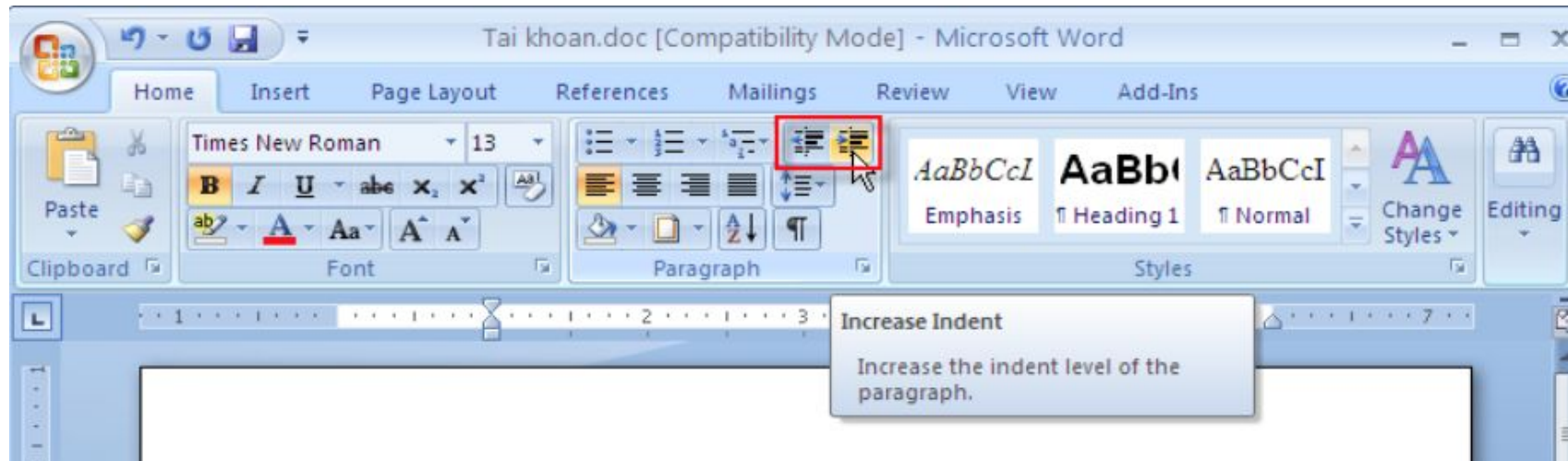
Phát triển các giải pháp học tập hiện đại và hiệu quả thông qua các mô hình đào tạo tiên tiến trên nền tảng công nghệ giáo dục và sự cộng tác sâu rộng giữa các bên liên quan, đặc biệt là doanh nghiệp.

Căn đều

Công cụ thụt đầu dòng



- Thay đổi khoảng cách của đoạn so với lề trái.



Phát triển các giải pháp học tập hiện đại và hiệu quả thông qua các mô hình đào tạo tiên tiến trên nền tảng công nghệ giáo dục và sự cộng tác sâu rộng giữa các bên liên quan, đặc biệt là doanh nghiệp.

Phát triển các giải pháp học tập hiện đại và hiệu quả thông qua các mô hình đào tạo tiên tiến trên nền tảng công nghệ giáo dục và sự cộng tác sâu rộng giữa các bên liên quan, đặc biệt là doanh nghiệp.

Ký tự tab



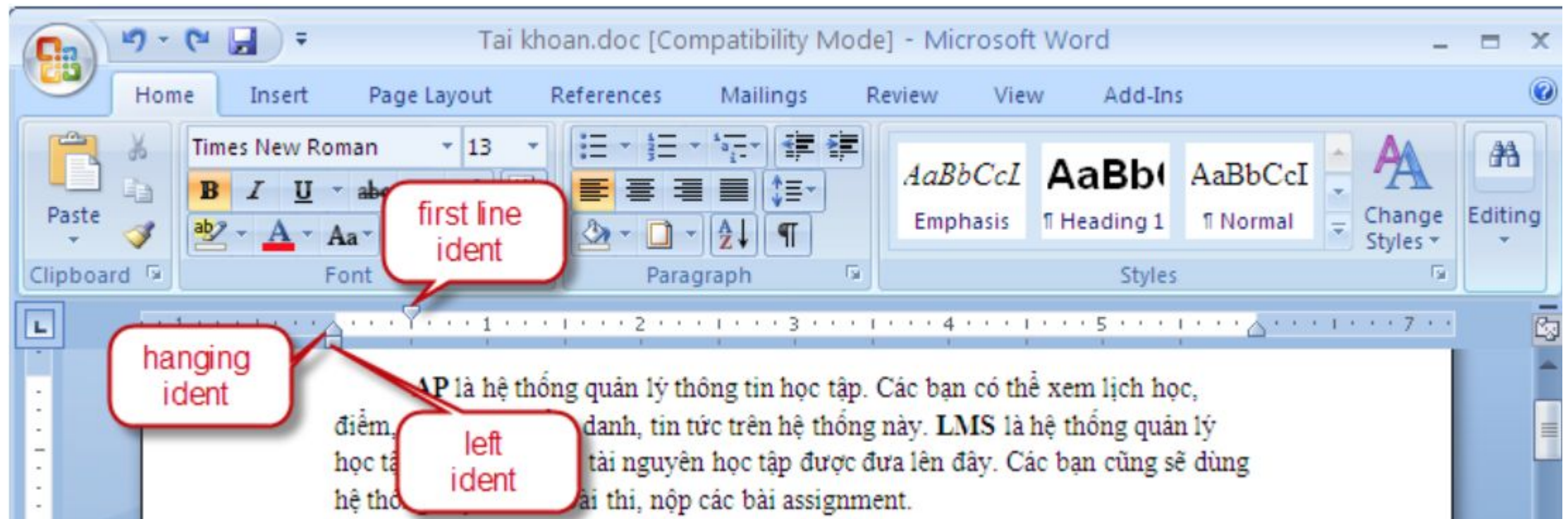
- Ký tự tab được sử dụng khi muốn thụt đầu dòng văn bản trong đoạn.
- Ký tự tab di chuyển con trỏ và từ đầu dòng đến vị trí mới gọi là tab stop.



Ba chốt thắt đầu dòng



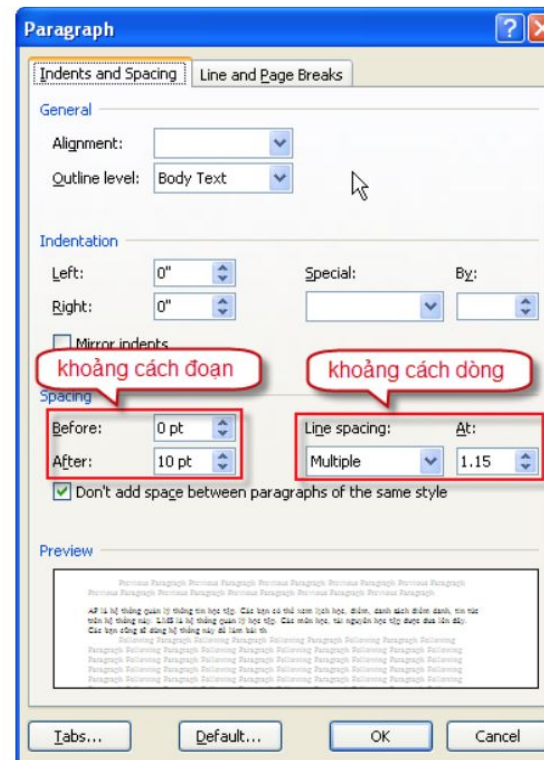
- Có 3 chốt trên thanh thước kẻ ngang mà bạn có thể kéo để điều chỉnh hình thức thắt đầu văn bản



Thay đổi khoảng cách dòng, đoạn



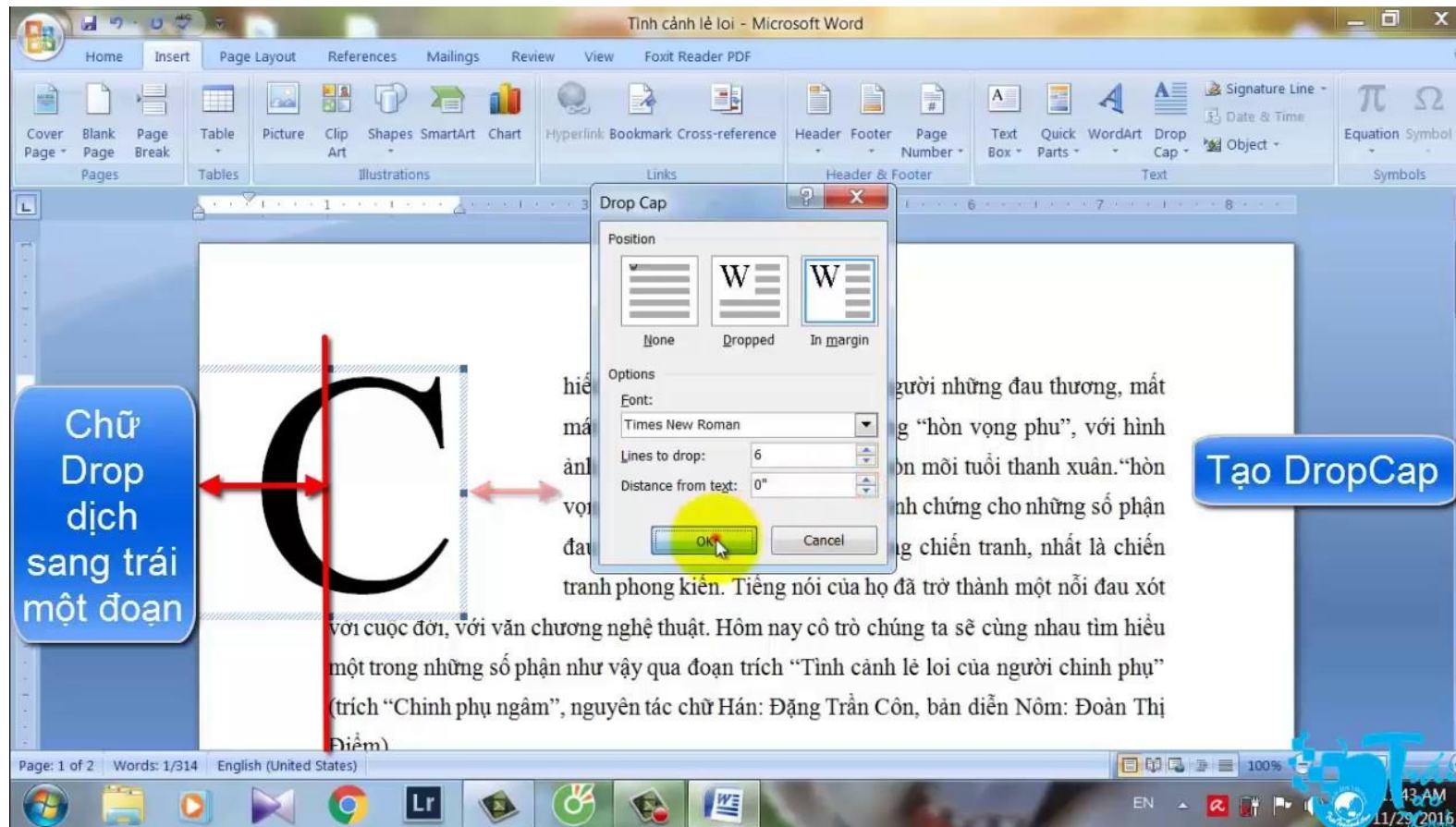
- Để thay đổi khoảng cách giữa các dòng và đoạn, mở tùy chọn của Paragraph
- Chọn đoạn cần thay đổi, nhấn phải chuột, chọn Paragraph



Làm việc với Dropcap



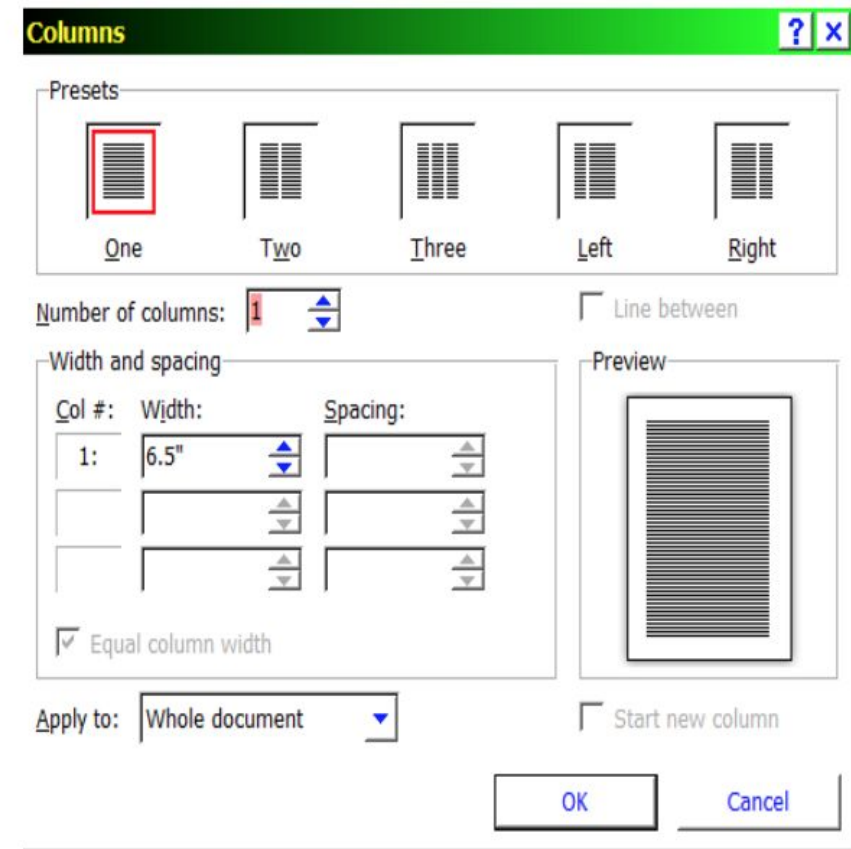
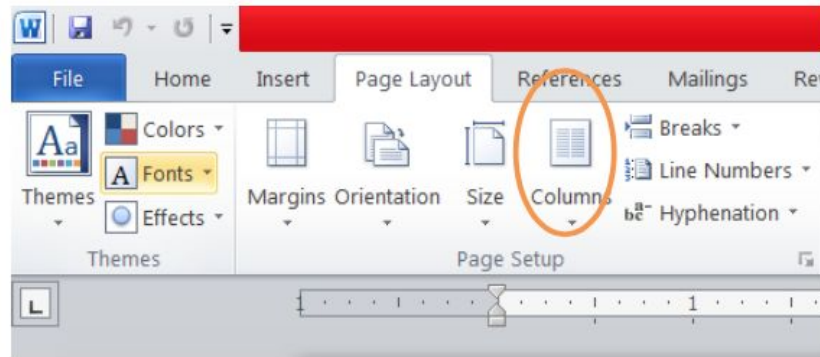
- Dropcap chỉ áp dụng với ký tự đầu tiên của một đoạn văn bản



Chia cột trong word



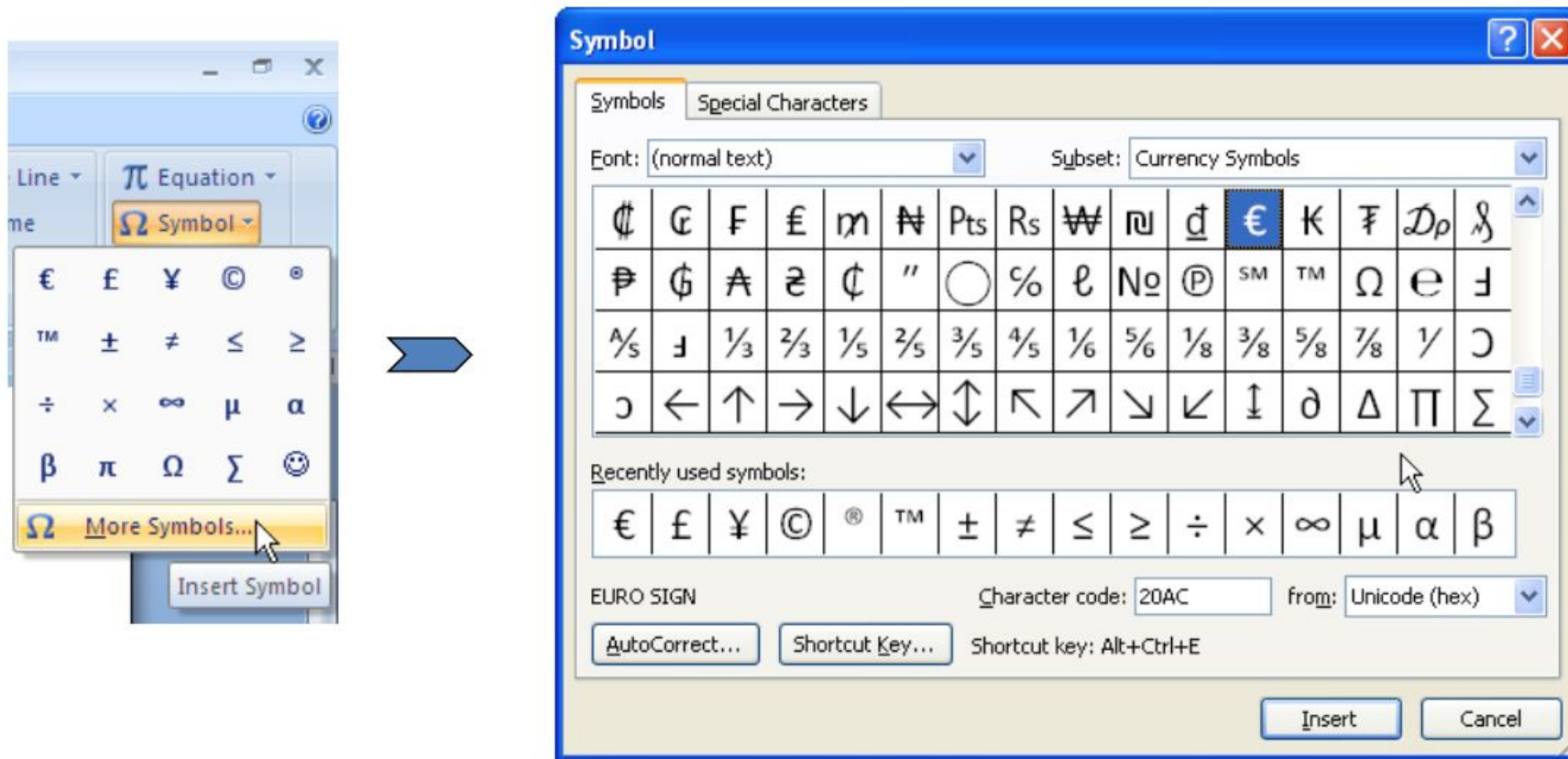
- Chọn đoạn hay những đoạn văn bản cần chia cột > Page Layout > Columns > Chọn dạng cột muốn chia



Chèn biểu tượng



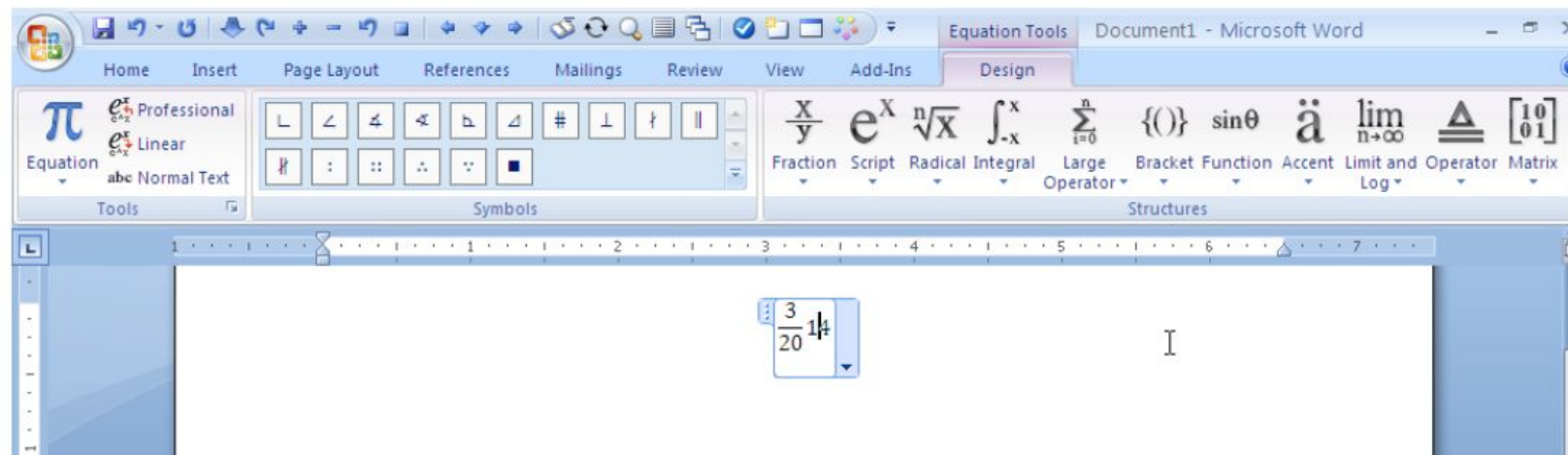
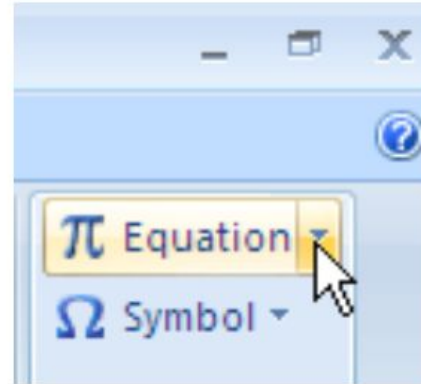
- Để chèn các ký tự đặc biệt, dùng chức năng Symbol



Chèn công thức toán



- Để chèn công thức toán, chọn Equation





Tóm tắt bài học

- Các công cụ soạn thảo thông dụng gồm Microsoft Office, Google Docs
- Các tính năng căn bản của Office Word:
 - Định dạng văn bản
 - Bố cục danh sách
 - Đường bao
 - Căn chỉnh bố cục
 - Cách chèn ký tự, công thức toán

Hướng dẫn

- Hướng dẫn làm bài thực hành và bài tập
- Chuẩn bị bài tiếp: *Soạn thảo văn bản: Làm việc với bảng, Chèn thành phần đồ họa, Style Template, In*