



Bài 2:

ĐỊNH DẠNG & CHÈN CÁC THÀNH PHẦN VĂN BẢN

- Khái quát về ICDL
- Các công cụ soạn thảo văn bản
- Tìm hiểu Microsoft Word
- Quy trình soạn thảo tài liệu

Định dạng văn bản

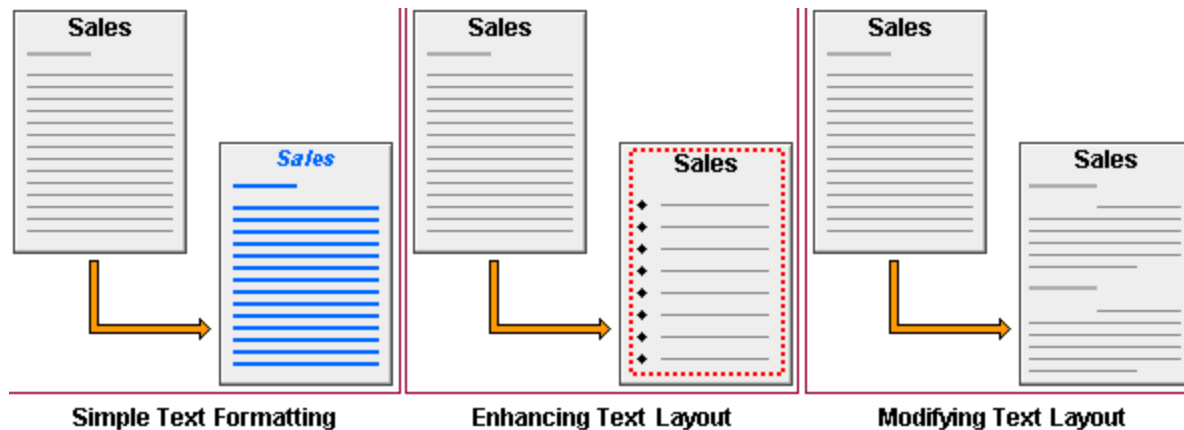
Bố cục danh sách và đường bao

Căn chỉnh bố cục

Dropcap, Columns, Sysbol, Equation

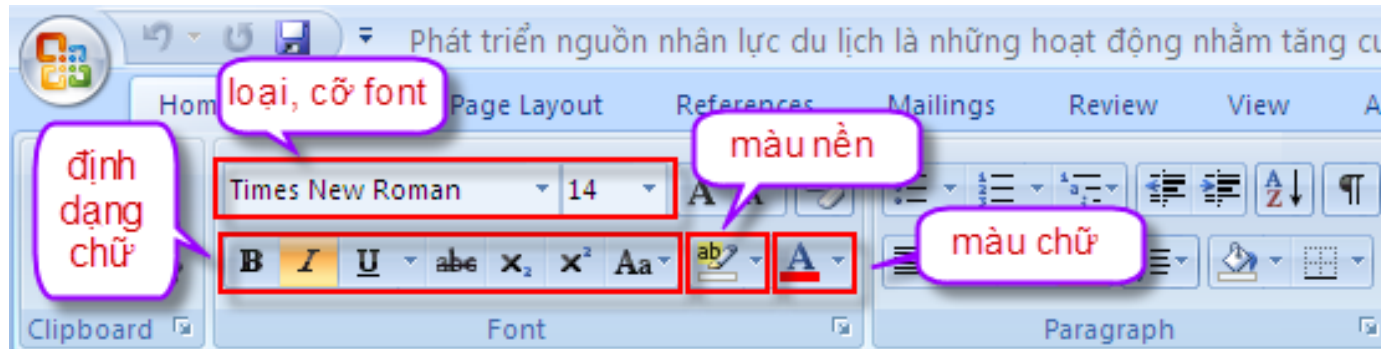
Làm việc với bảng

Định dạng văn bản



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

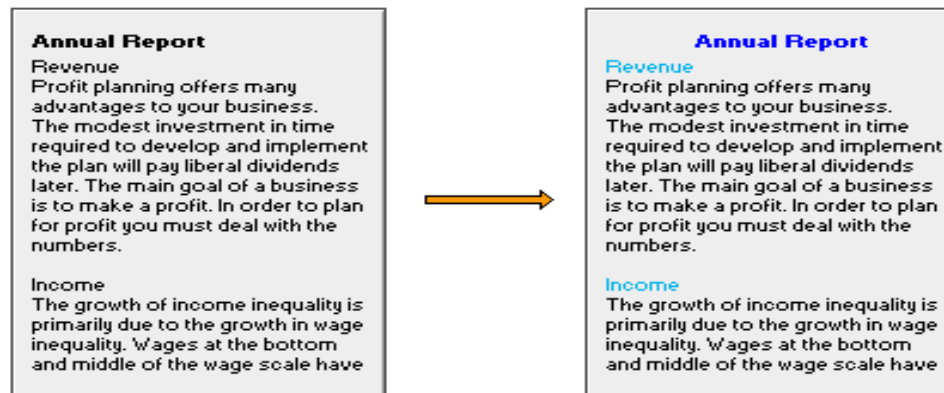
Các thuộc tính định dạng



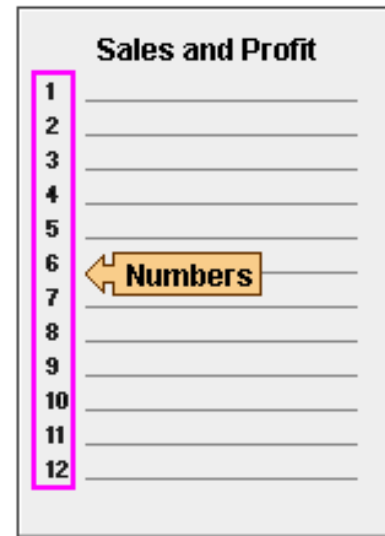
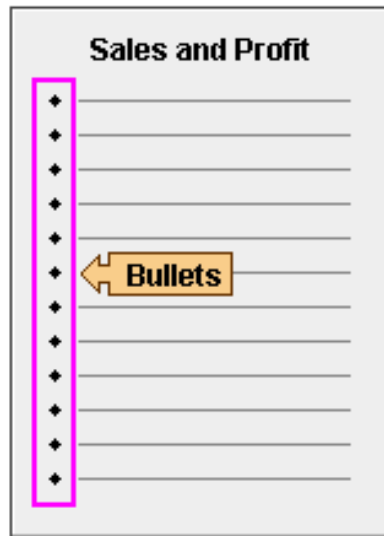
- Để thay đổi định dạng, kích cỡ và màu sắc, hãy dùng nhóm lệnh Font. Chọn đoạn văn bản và nhấn vào các tùy chọn này để thấy tác dụng.
- Các thuộc tính định dạng này có thể áp dụng cho chuỗi hoặc đoạn văn bản.

Sao chép định dạng bằng chổi quét

- Để áp dụng định dạng của một đoạn cho một đoạn khác, hãy dùng công cụ **Format Painter** (chổi quét).
- 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 đó.
- Cách thức tiến hành: đặt con trỏ tại đoạn có định dạng sẵn, nhấn vào Format Painter, rồi bôi đen vùng muốn áp dụng định dạng đó. Có thể nhấn đúp vào Format Painter để áp dụng định dạng được nhiều lần.

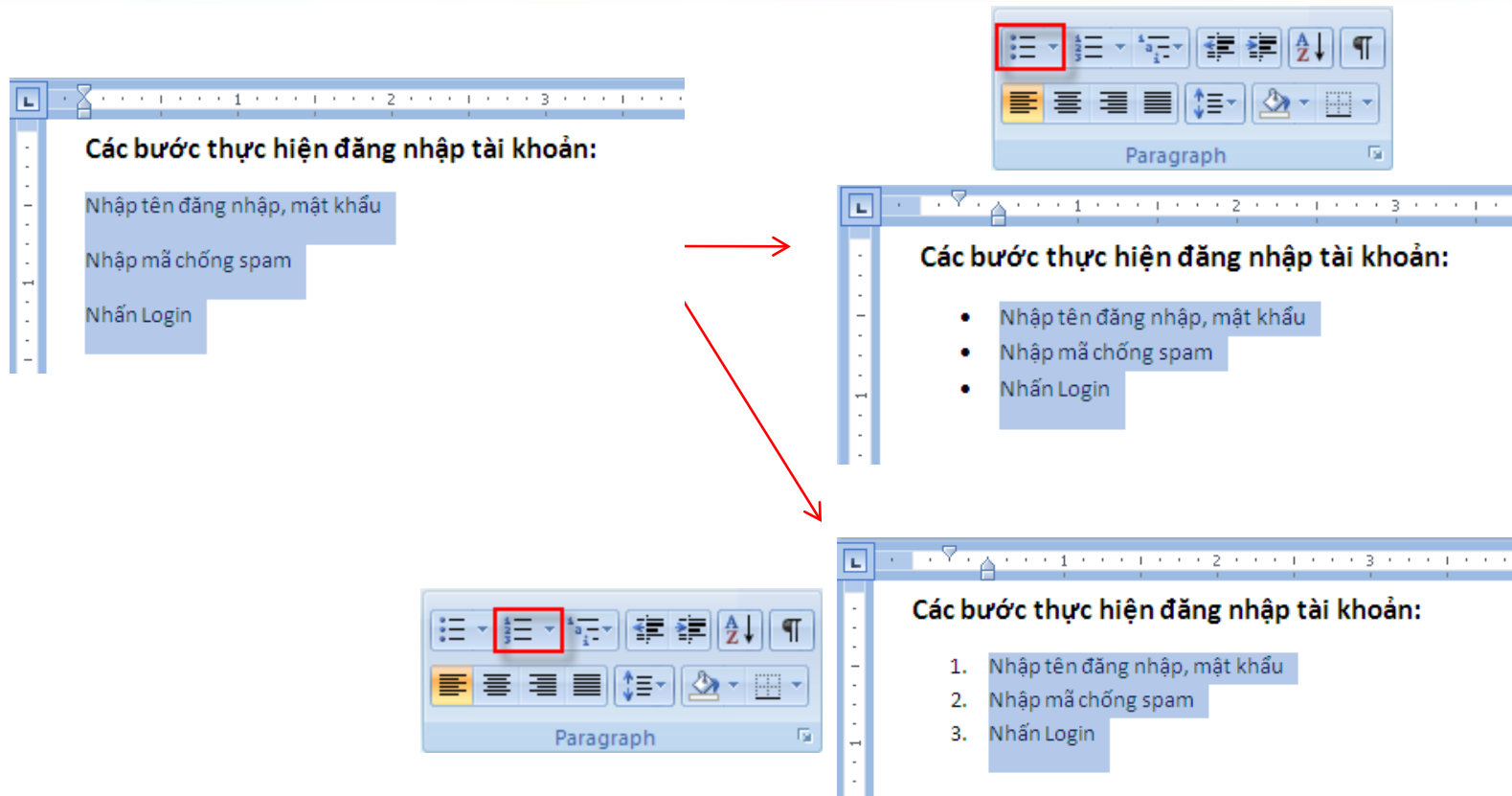


Bố cục danh sách và đường bao



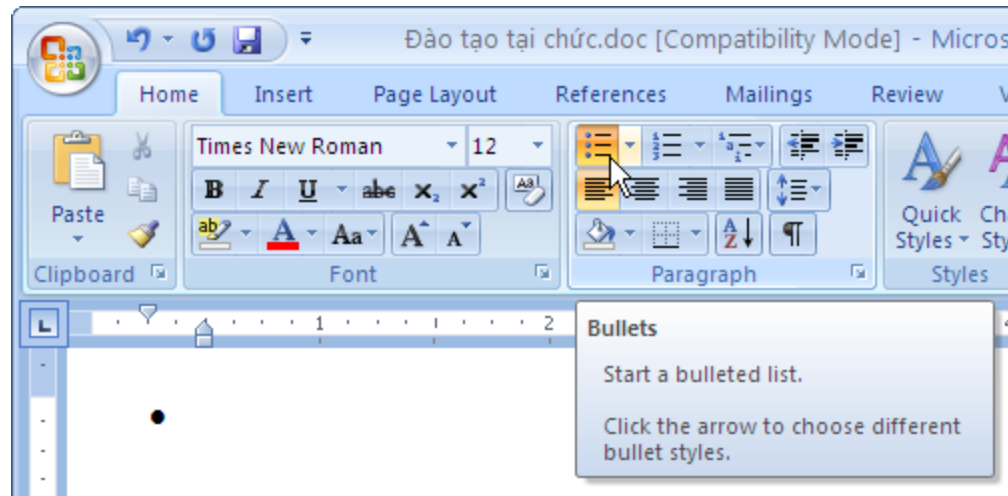
- Bạn có thể bố cục các mục nội dung dưới dạng danh sách như trên để điểm nhấn.

Tạo mục danh sách



- Hình trên minh họa chuyển văn bản sang dạng danh sách đánh số hoặc bullet (chấm). Cần bôi đen các mục trước khi chuyển.

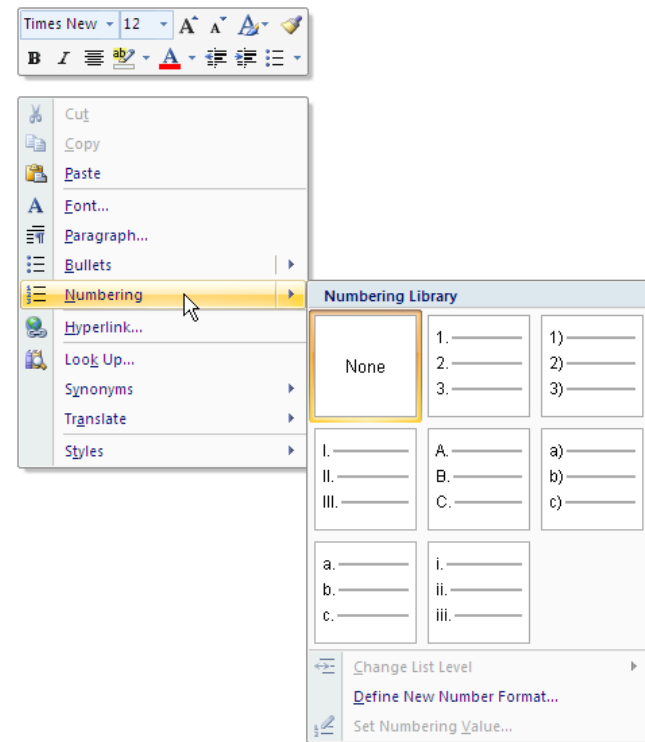
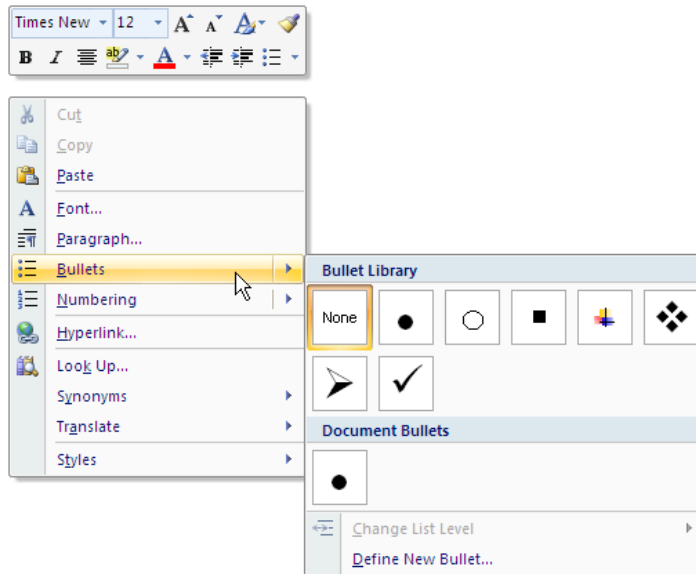
Tạo mục danh sách trước



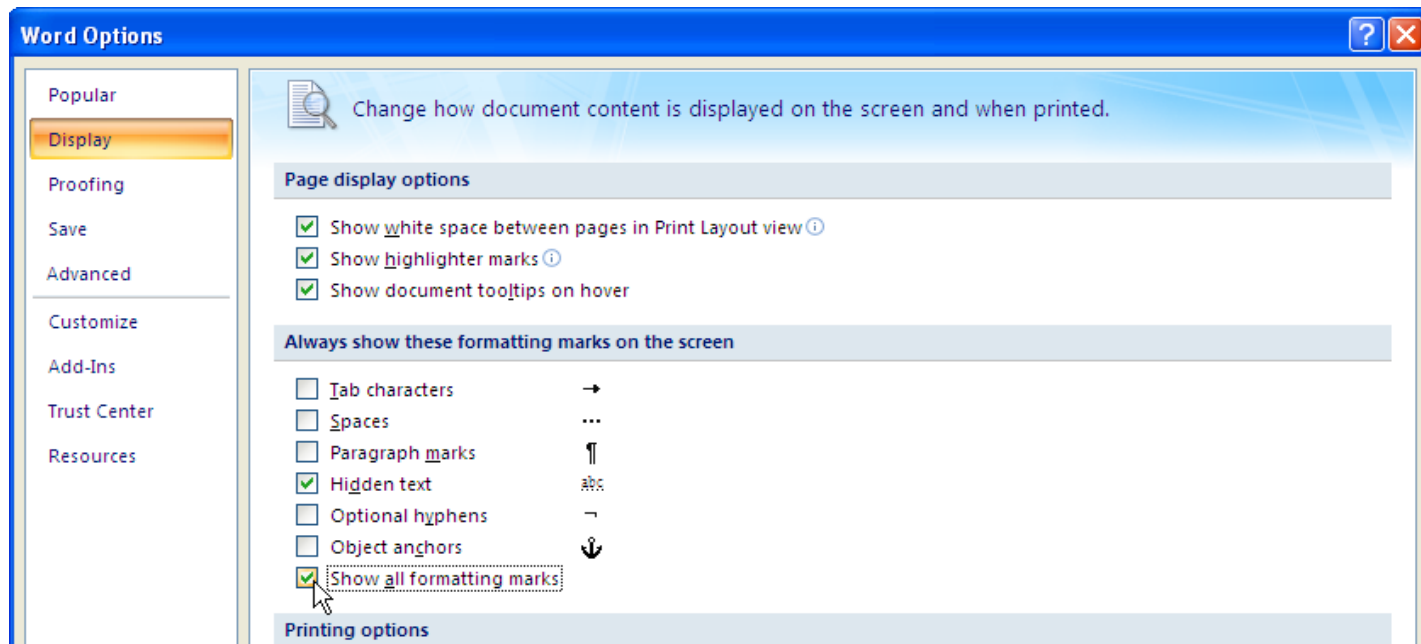
- Có cách khác để tạo danh sách là chọn kiểu danh sách trước khi nhập chi tiết các mục.

Thay đổi kiểu danh sách

- Word có nhiều kiểu đánh số và bullet khác. Hãy nhấn phải chuột để chọn chi tiết.

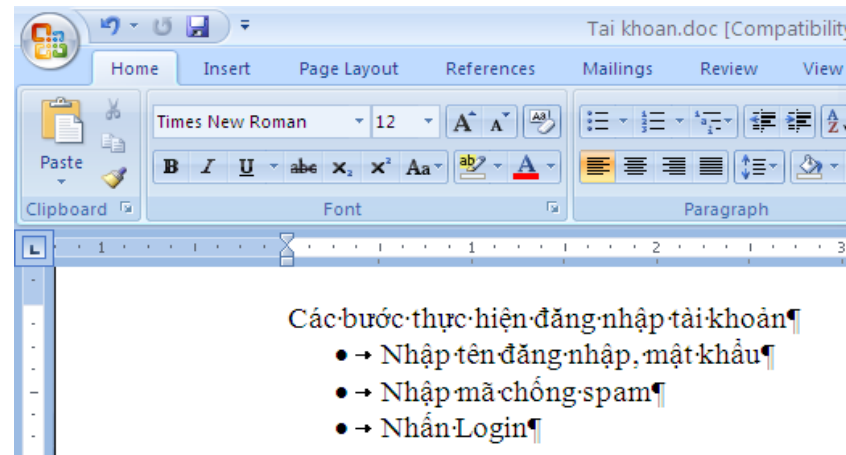


- Một điều lưu ý là trong đoạn danh sách này có các dấu định dạng. Tuy nhiên, ở chế độ bình thường, chúng ta không nhìn thấy chúng (như ví dụ trước). Chúng ta sẽ nhìn thấy ở slide sau.
- Để thấy các dấu định dạng, chúng ta cần chỉnh trong **Word Options**.

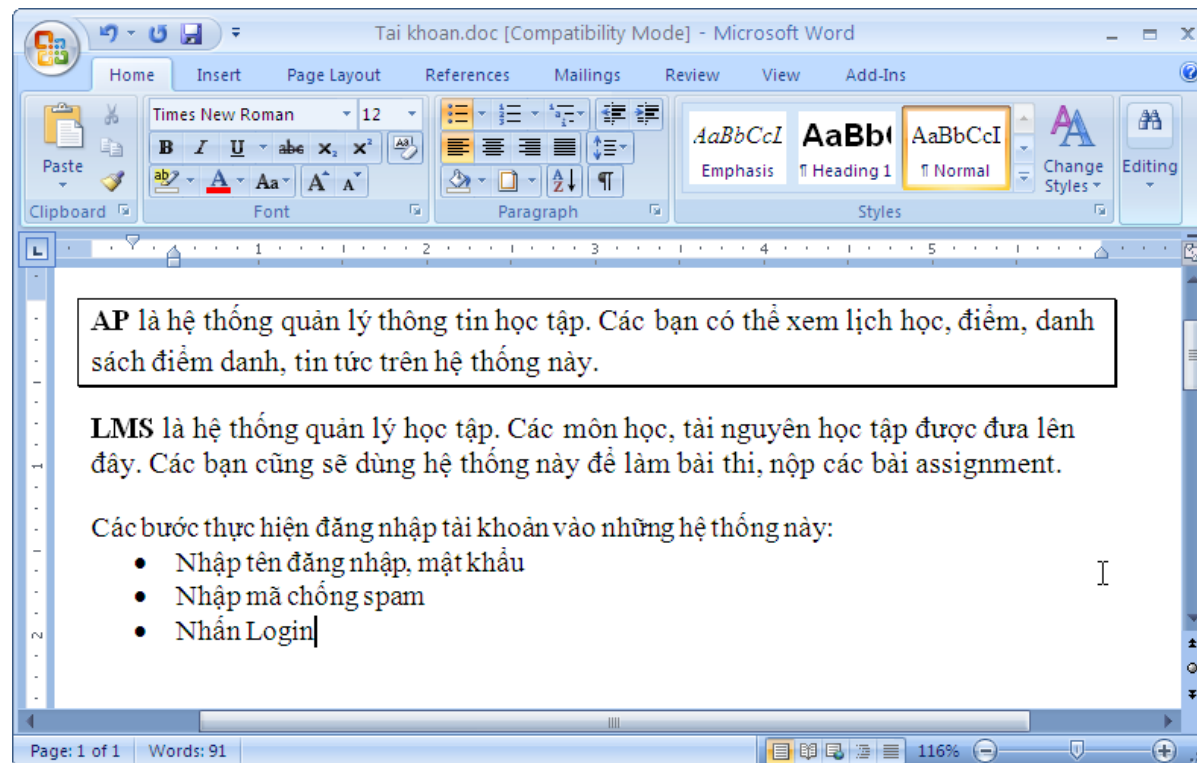


Hiện dấu định dạng trang

- Sau khi chỉnh trong Options, các dấu định dạng sẽ xuất hiện. Ký hiệu ¶ thể hiện sự kết thúc của một đoạn văn bản. Mỗi mục trong danh sách thuộc một đoạn riêng.
- Nếu cuối mục danh sách nhấn **Enter** sẽ tạo ra một mục mới, hay là một đoạn mới. Nếu chỉ muốn thêm văn bản cho mục danh sách mà không muốn tạo mục mới, hãy nhấn **Shift+Enter**. Bạn sẽ nhìn thấy dấu định dạng ↵



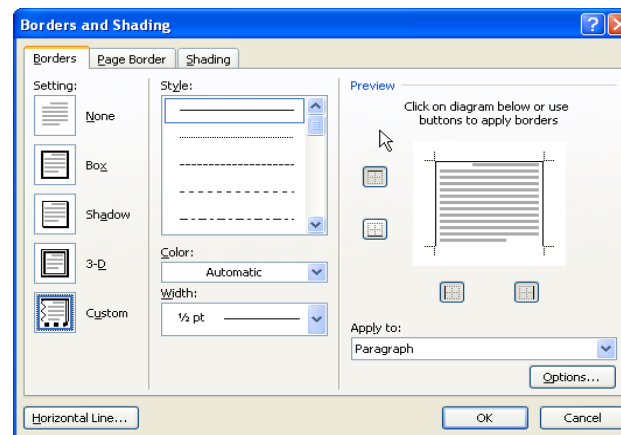
- Tạo đường bao nội dung là một cách hay được sử dụng để nhấn mạnh hay thu hút sự chú ý của người đọc.



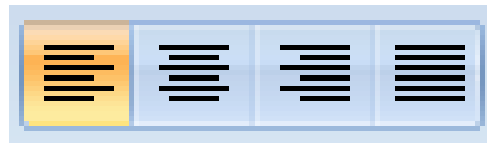
- Đặt đường bao bằng cách truy cập nhóm lệnh Paragraph trong tab **Home**.



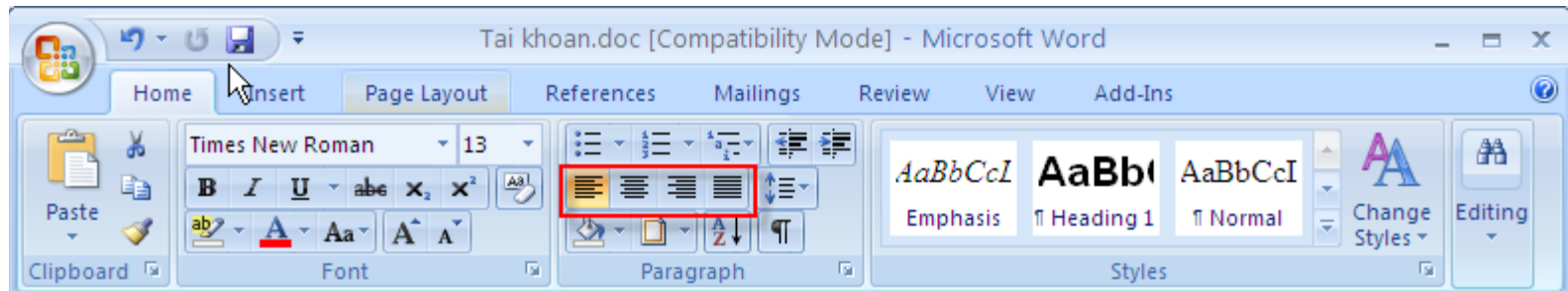
- Chọn mục **Borders and Shading** và thiết lập các thuộc tính trên cửa sổ sau:

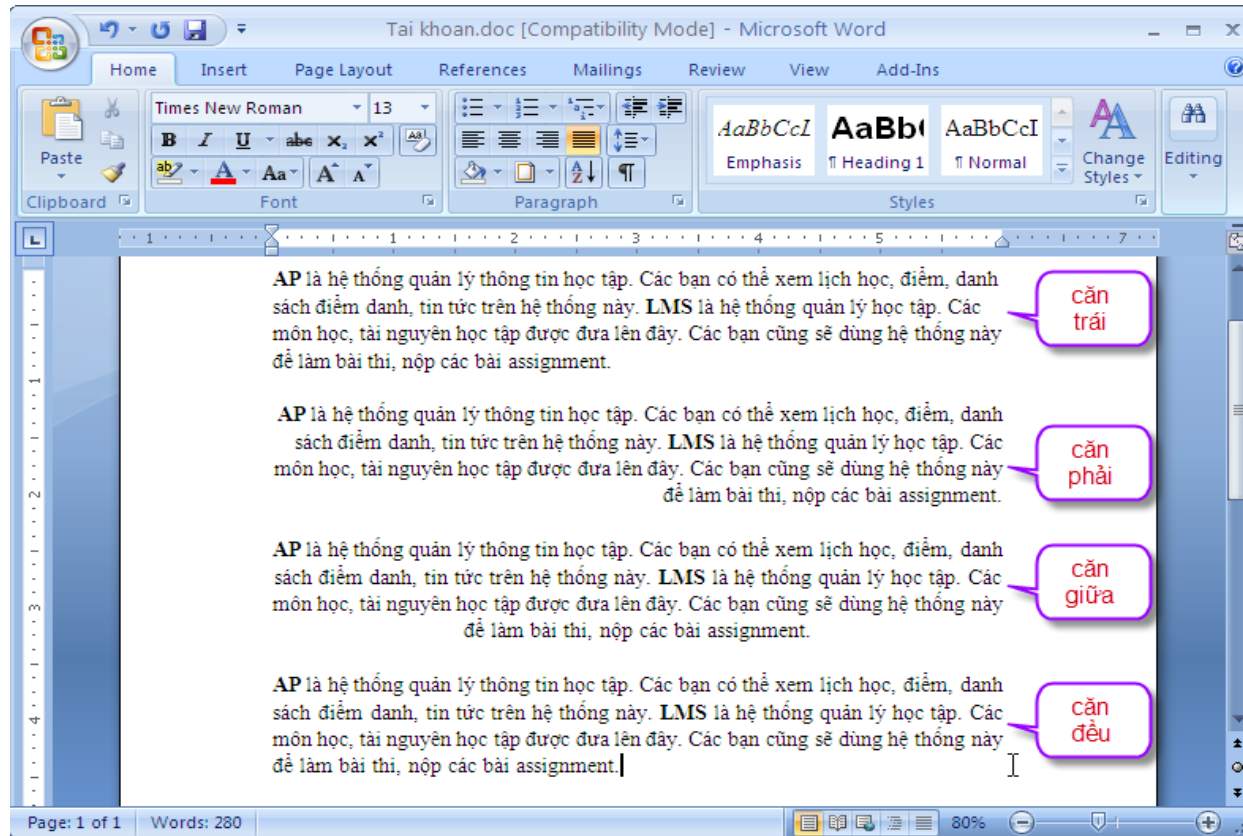


Căn chỉnh bố cục



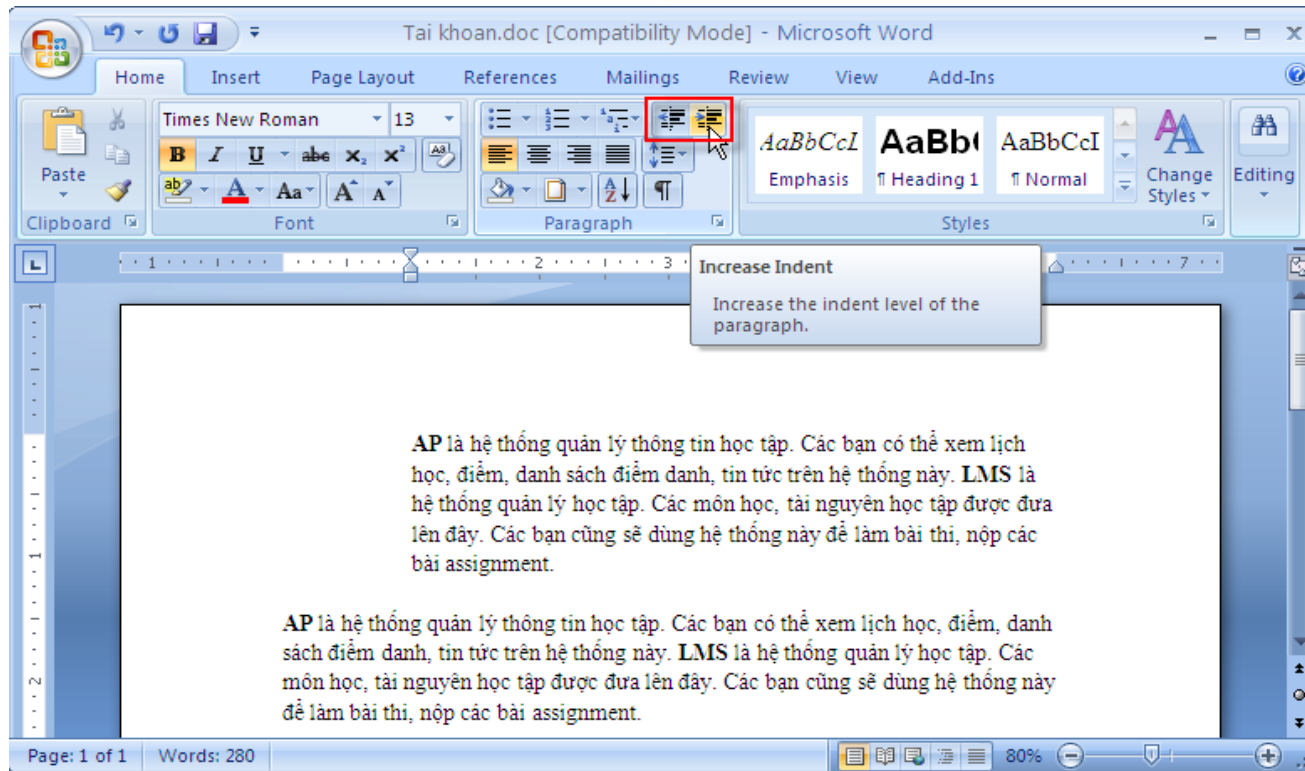
- Nhóm lệnh **Paragraph** có các lệnh giúp căn chỉnh đoạn văn bản: căn trái, căn phải, căn giữa, căn đều hai bên.



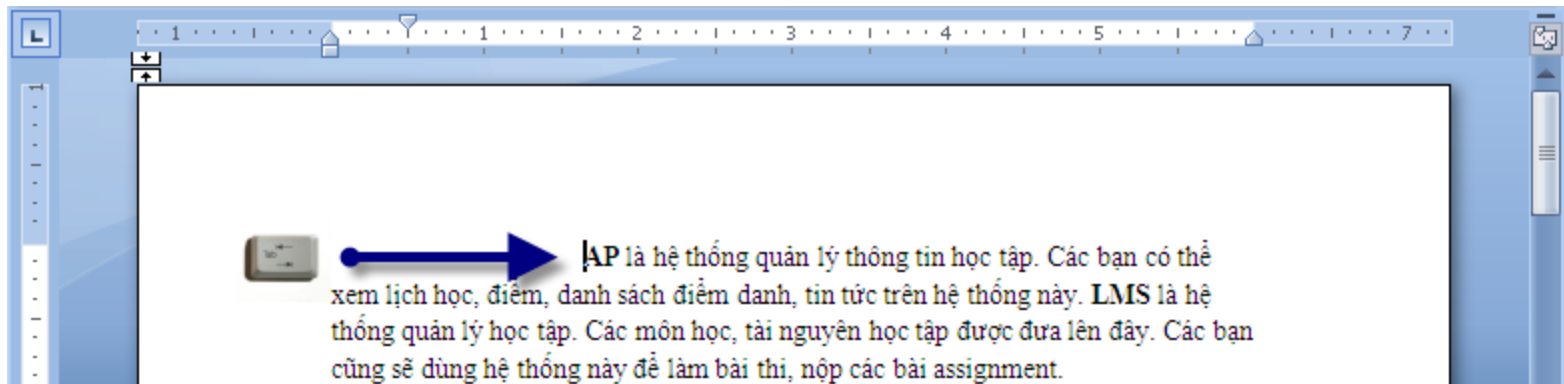


Màn hình trên chỉ ra sự khác nhau giữa các kiểu định dạng đoạn.

- Công cụ thụt đầu dòng thay đổi khoảng cách của đoạn so với lề trái.



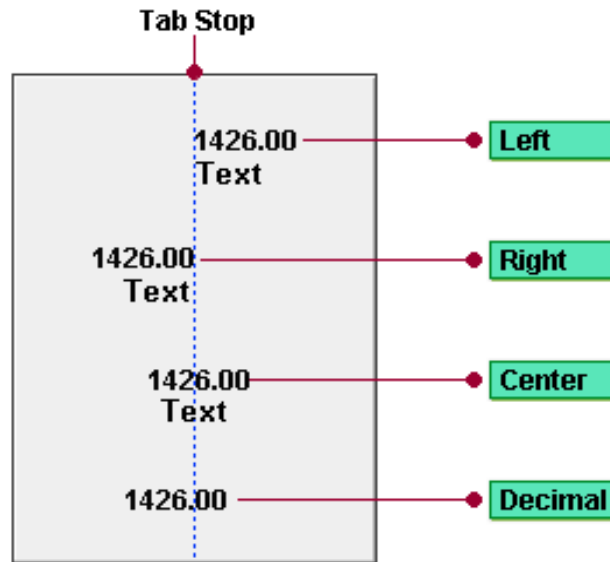
- Ký tự tab được sử dụng khi bạn muốn thụt đầu dòng văn bản trong đoạn. Màn hình dưới cho bạn thấy cách chức năng ký tự tab hoạt động.
- Ký tự tab di chuyển con trỏ và từ đầu dòng đến vị trí mới gọi là **tab stop** (điểm dừng tab). Tab stop cho phép thay đổi và thêm khoảng dừng giữa các tab.



Thay đổi căn chỉnh của văn bản

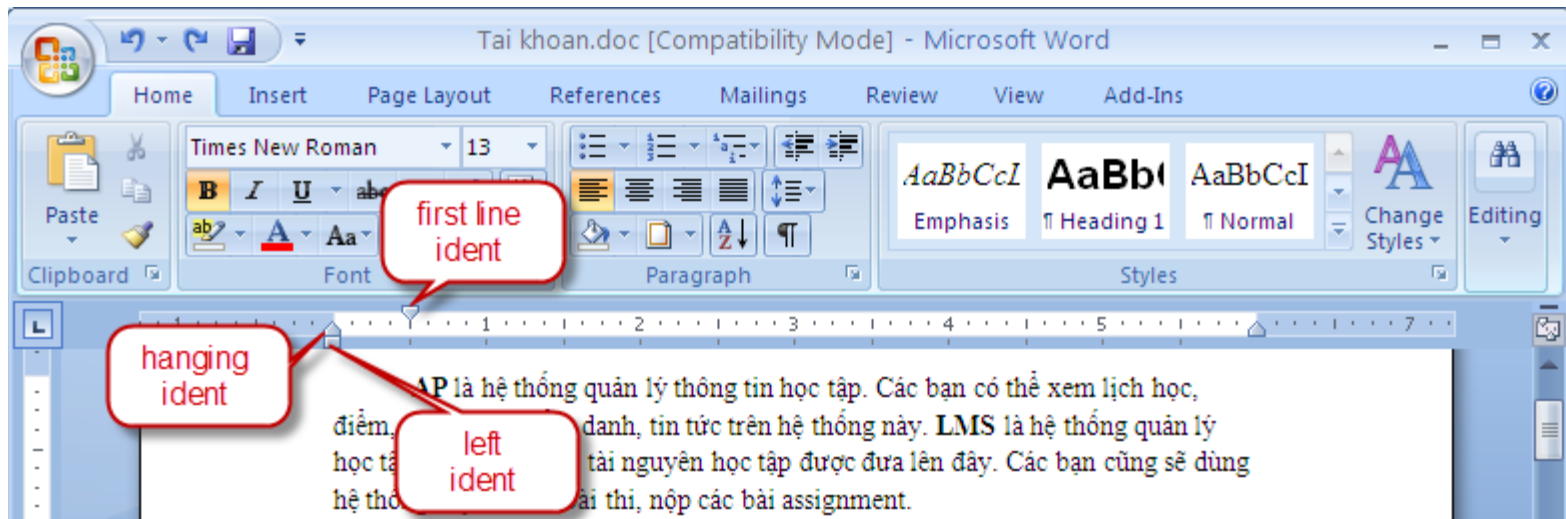
■ Có 4 loại tab stop

- Left: giúp căn theo cạnh trái của đoạn văn bản được thụt đầu dòng.
- Right: giúp căn theo cạnh phải của đoạn văn bản được thụt đầu dòng.
- Center: giúp căn giữa đoạn văn bản được thụt đầu dòng.
- Decimal: giúp căn chỉnh số thập phân.



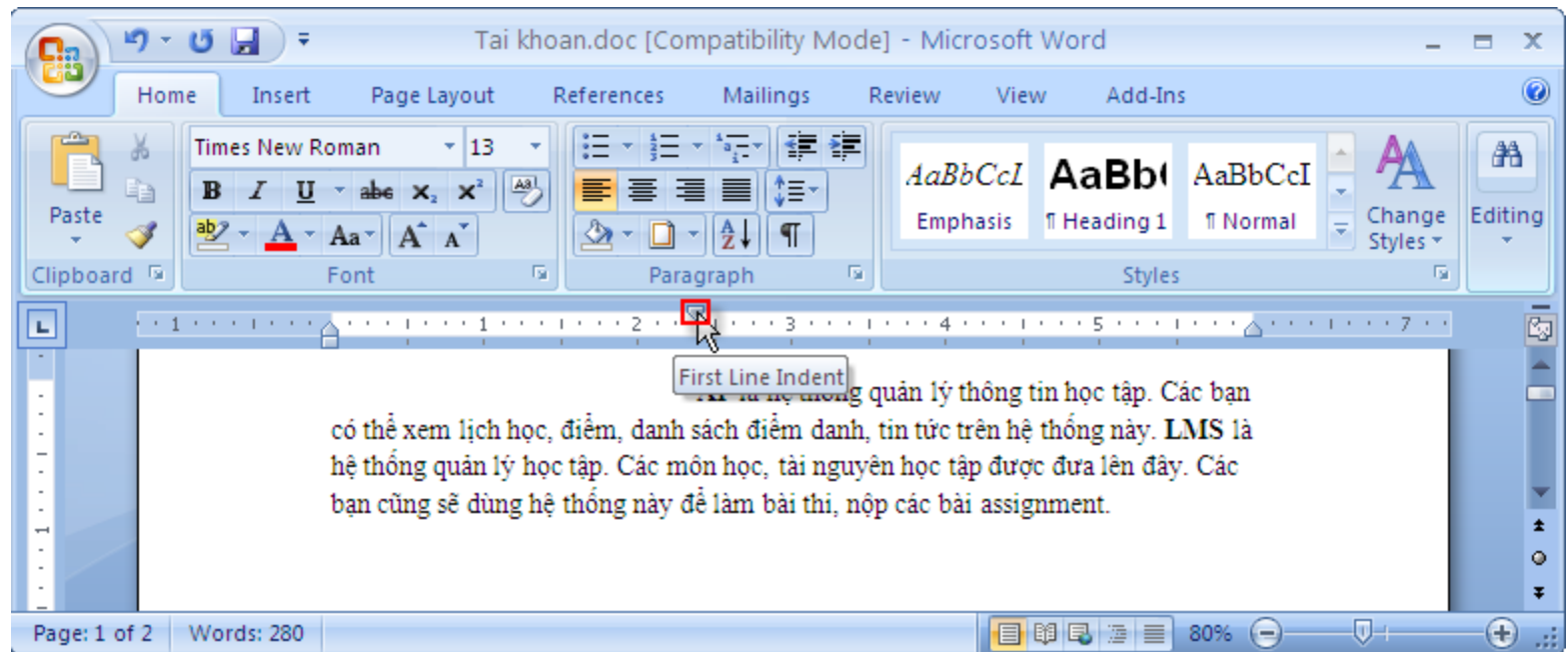
Ba chốt thực đầu dòng

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



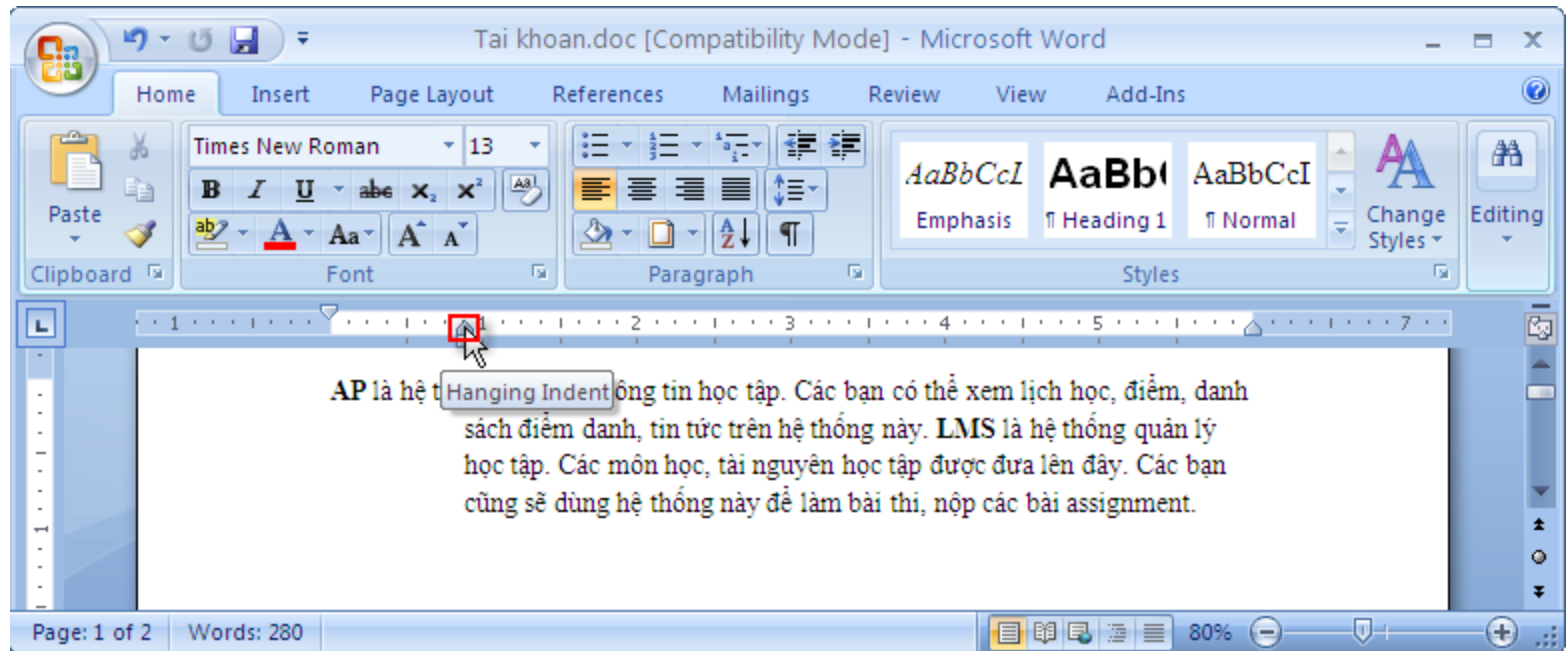
Chốt First Line Indent

- Giữ và kéo chốt **First Line Indent** trên thanh thước kẻ ngang sang bên phải để thấy sự thay đổi của dòng đầu tiên.

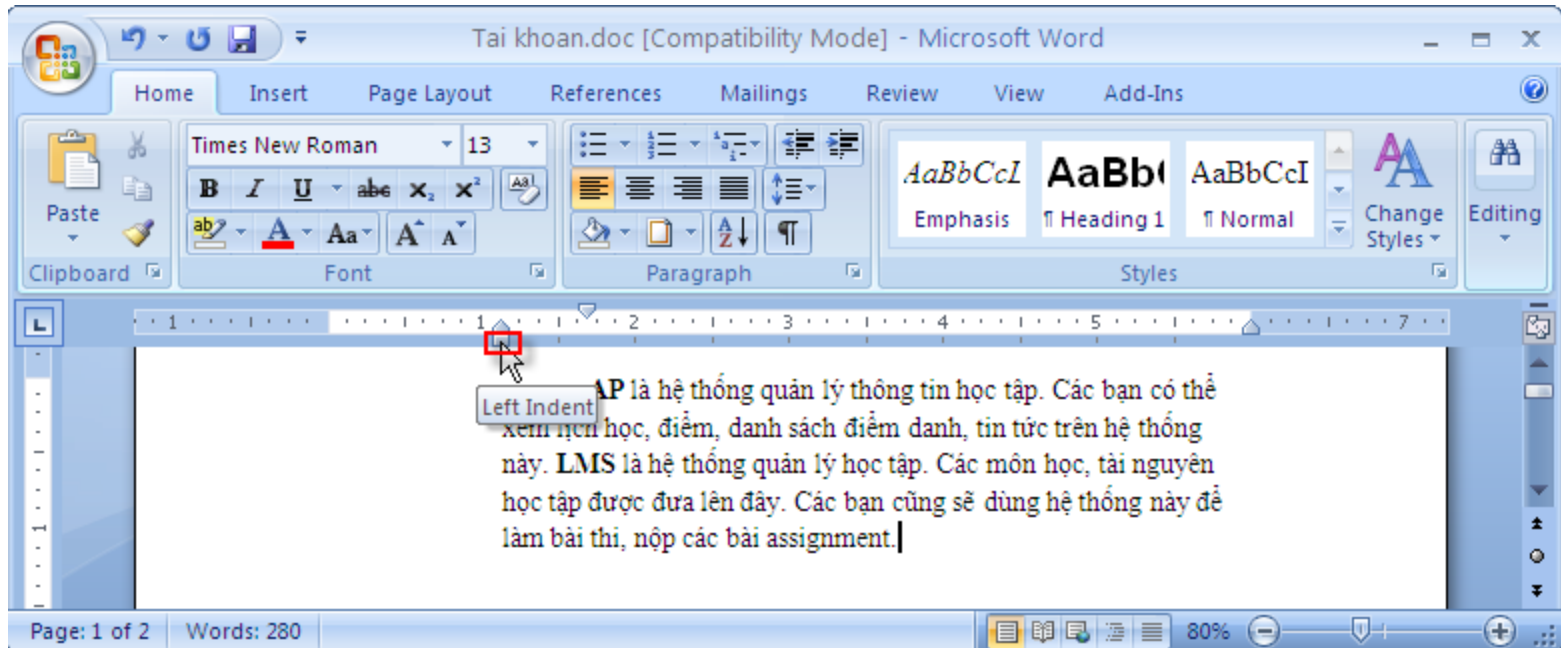


Chốt Hanging Indent

- Giữ và kéo chốt thứ hai **Hanging Indent** trên thanh thước kẻ ngang để áp dụng thụt đầu dòng cho văn bản (chú ý nhấn giữ đúng chuột ở chốt hanging). Dòng đầu tiên giữ nguyên thụt đầu dòng.

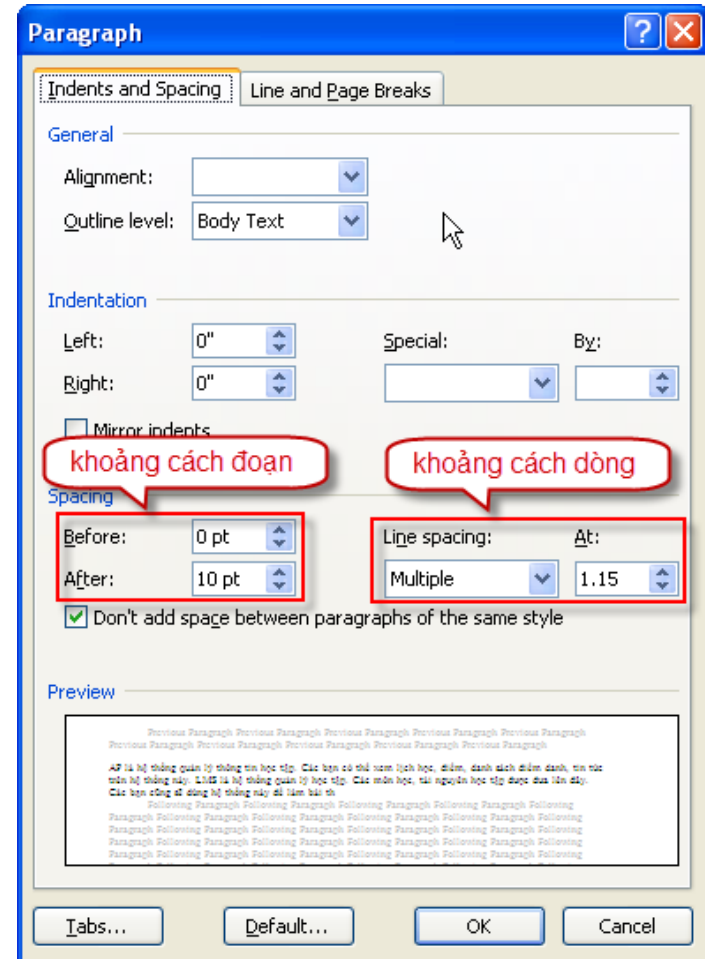


- Chốt thứ ba **Left Indent** sẽ áp dụng thụt đầu dòng cho tất cả văn bản.



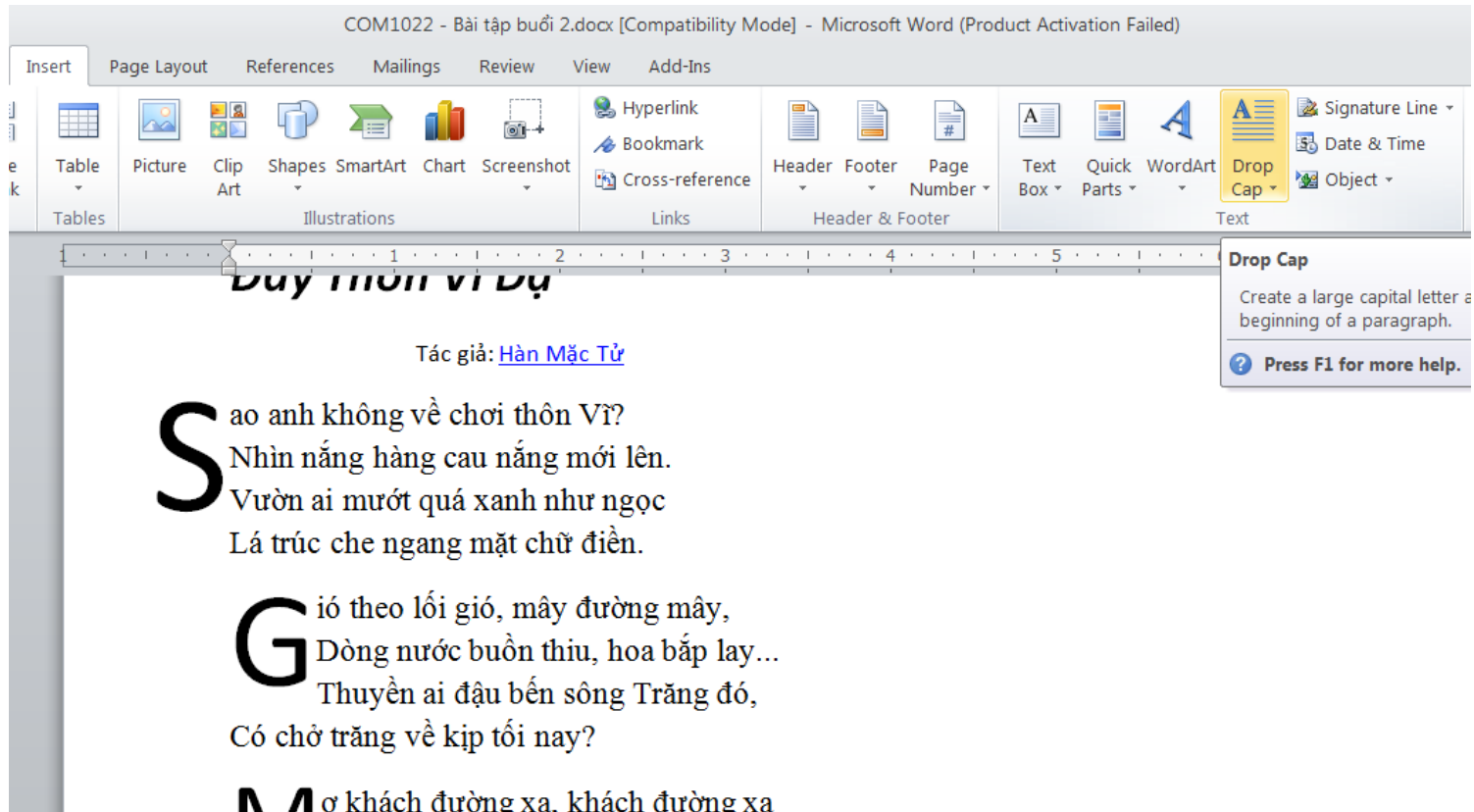
Thay đổi khoảng cách dòng, đoạn

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



❖ Sinh viên thực hiện bài tập 2.1

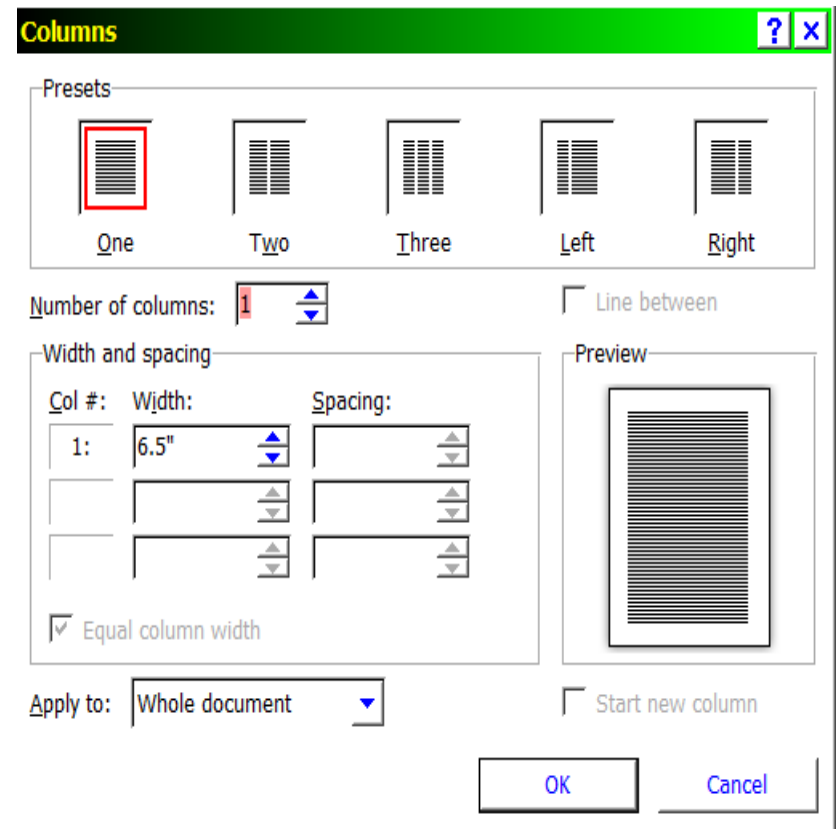
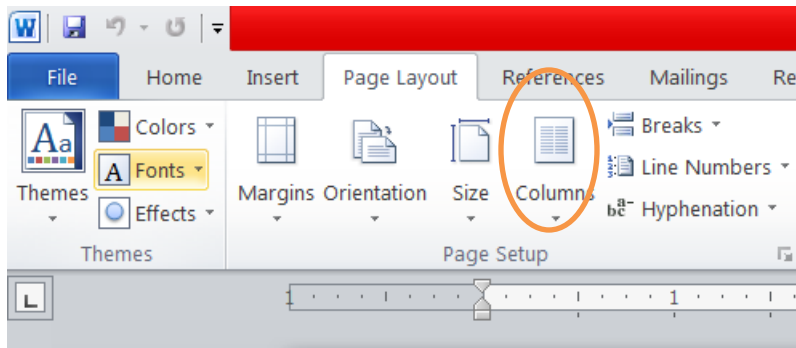
- ❖ Dropcap chỉ áp dụng với ký tự đầu tiên của 1 đoạn văn bản.



❖ Sinh viên thực hiện bài tập 2.2

Chia cột trong word

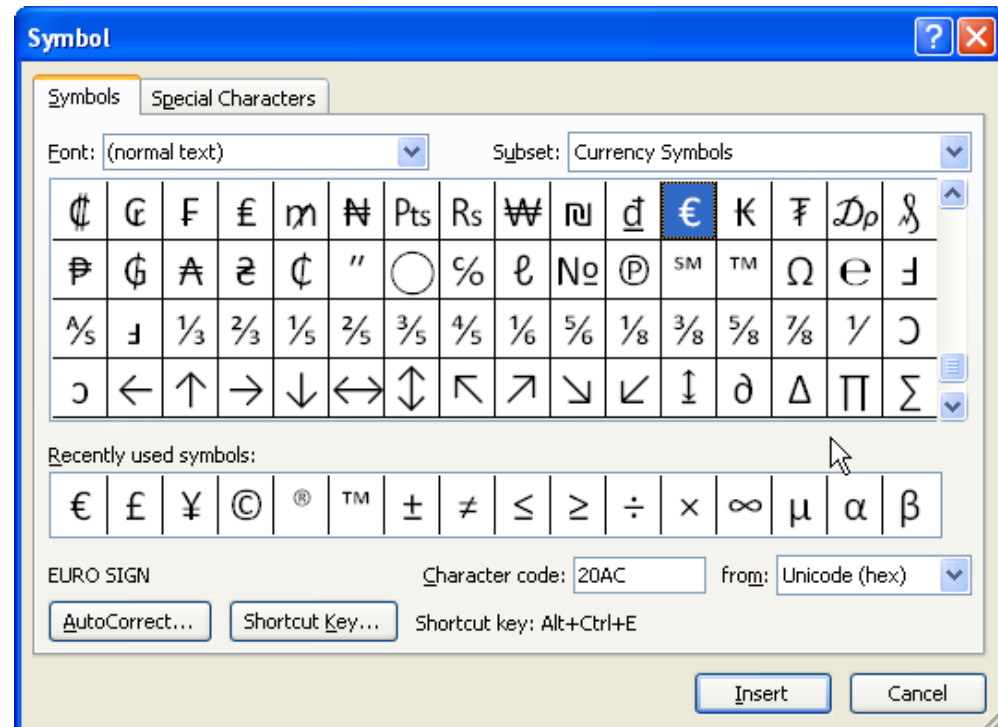
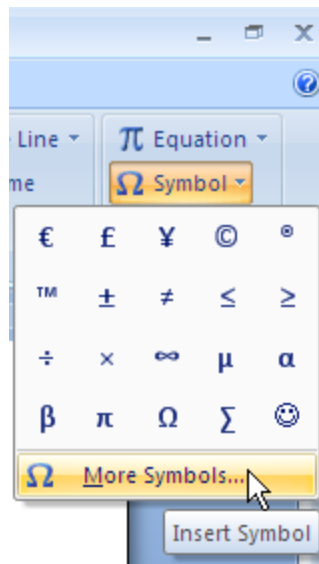
- ❖ Chọn đoạn hay những đoạn văn bản cần chia cột.
- ❖ Bấm vào Page Layout, chọn Columns, chọn dạng cột muốn chia.



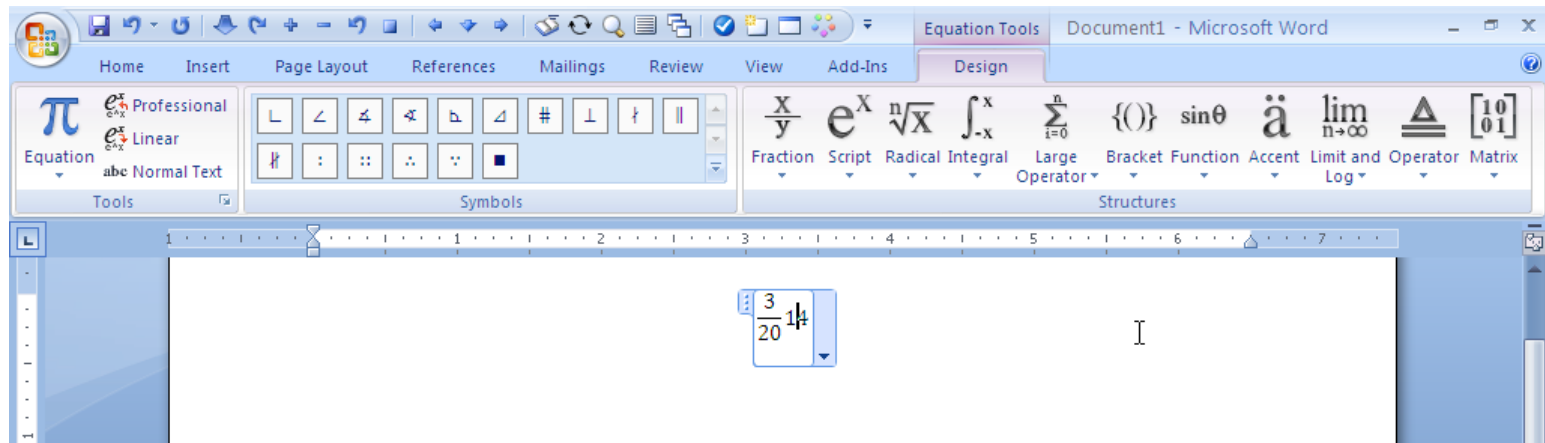
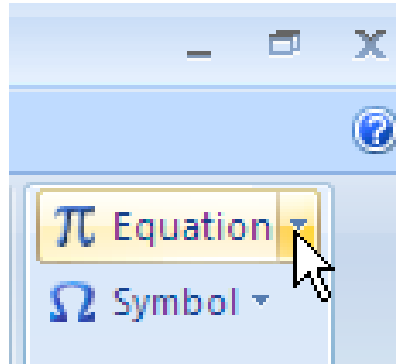
❖ Sinh viên thực hiện bài tập 2.3

Chèn biểu tượng (symbol)

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

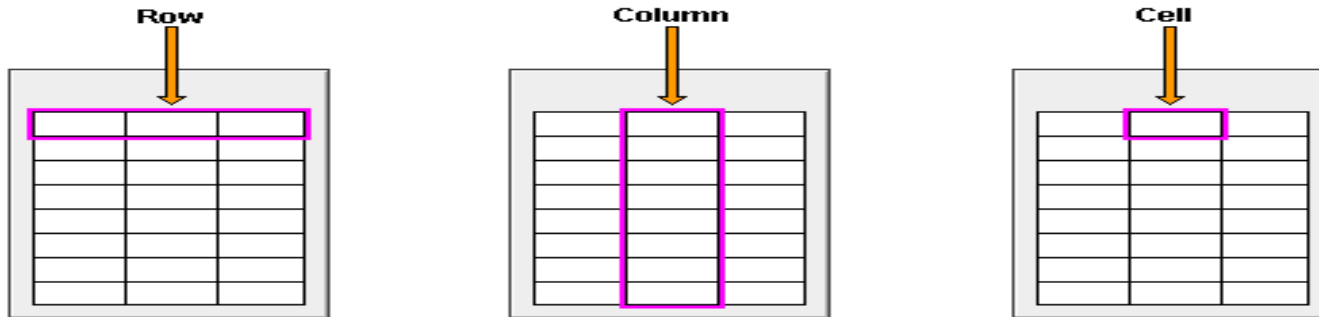


Chèn công thức toán học



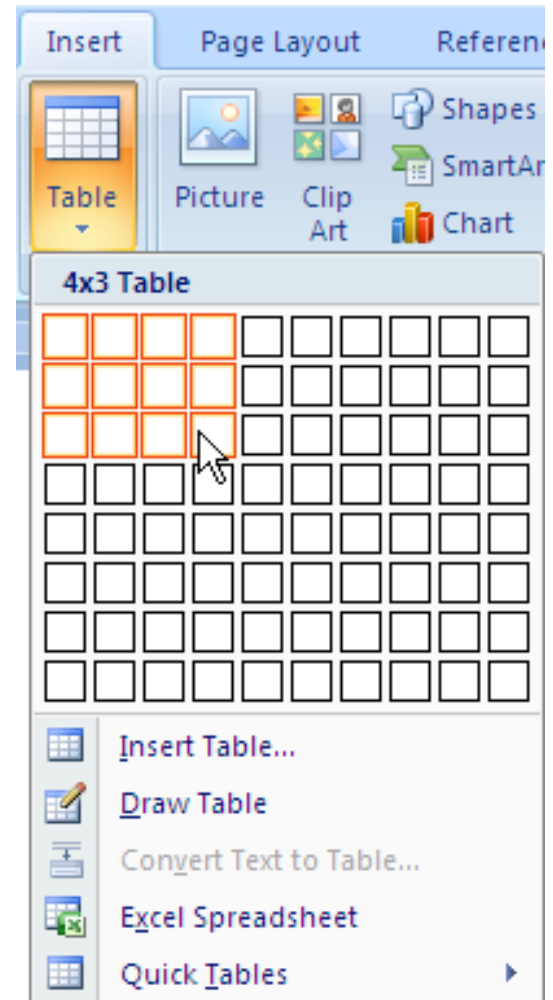
❖ Sinh viên thực hiện bài tập 2.4

Làm việc với bảng



Phần này, bạn sẽ học cách tạo, sửa đổi và định dạng bảng. Tạo văn bản theo định dạng bảng giúp thông tin dễ đọc và có tính thu hút hơn. Hình trên mô tả các thành phần tạo nên bảng.

- Vào mục Table ở tab **Insert**
- Có hai cách tạo bảng:
 - Di chuột để chỉ ra kích thước bảng.
 - Chọn **Insert Table** để chỉ rõ số hàng, số cột.

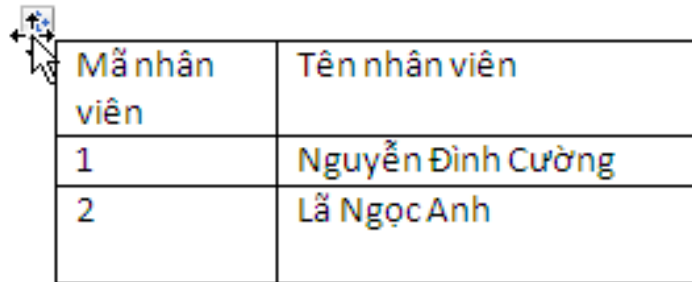


Nhập dữ liệu cho bảng

- Màn hình dưới mô tả cách nhập dữ liệu vào bảng. Có thể dùng phím **Tab** để chuyển sang ô tiếp theo, **Shift+Tab** để chuyển về ô trước đó.

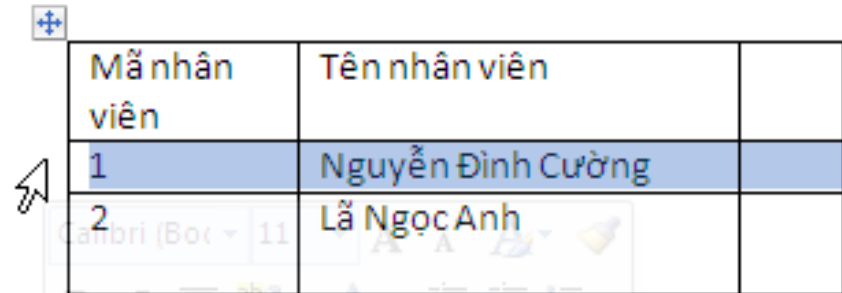
| Mã nhân viên | Tên nhân viên | | Ngày ký hợp đồng | Vị trí |
|--------------|-------------------|--|------------------|----------------------|
| 1 | Nguyễn Đình Cường | | 1/2/2011 | Trưởng nhóm |
| 2 | Lã Ngọc Anh | | 15/3/2011 | Nhân viên kinh doanh |
| 3 | Lê Huy Tiến | | 15/4/2011 | Nhân viên bán hàng |
| 4 | | | | |

Chọn bảng



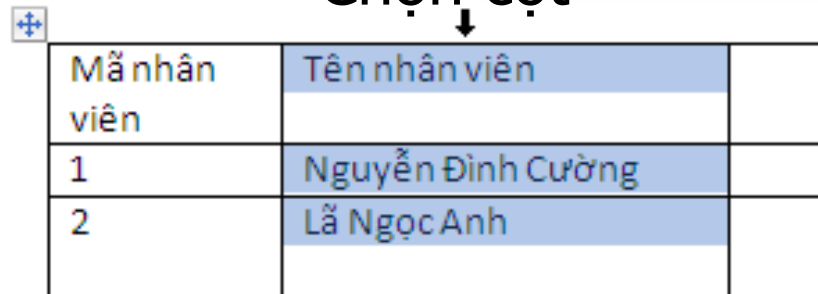
| | |
|--------------|-------------------|
| Mã nhân viên | Tên nhân viên |
| 1 | Nguyễn Đình Cường |
| 2 | Lã Ngọc Anh |

Chọn hàng



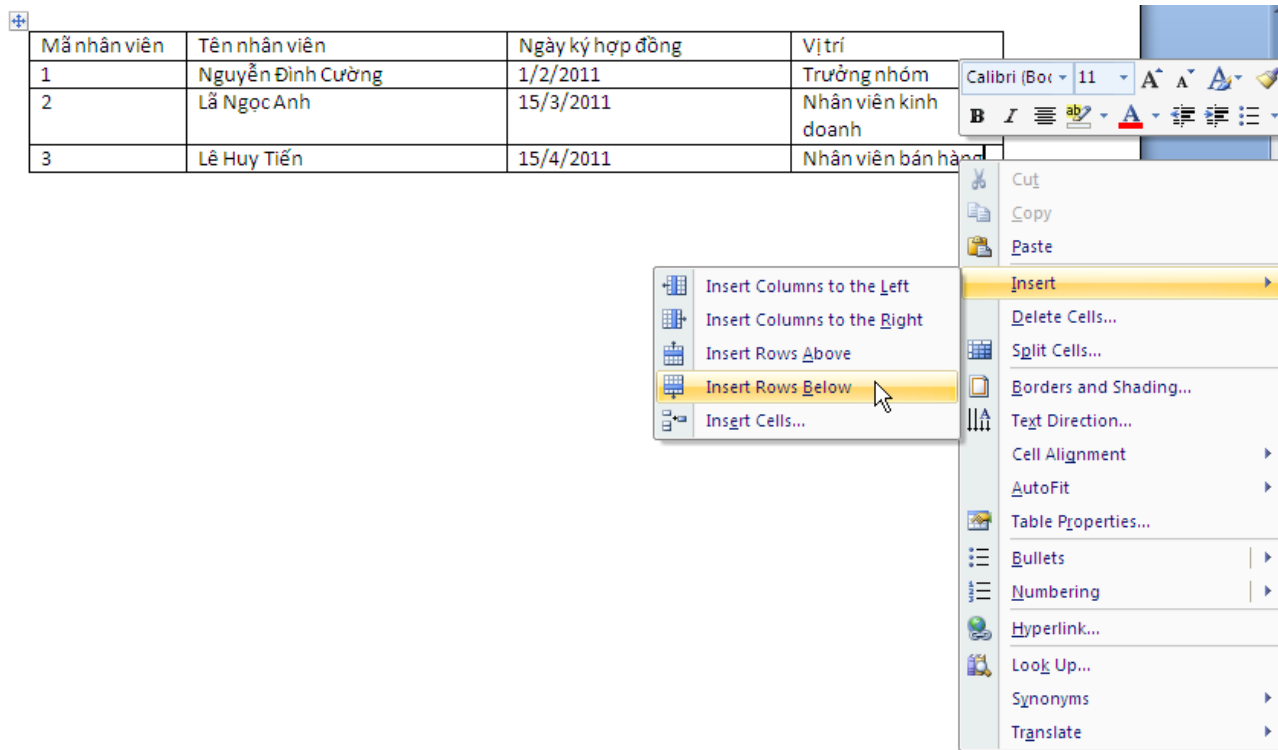
| | | |
|--------------|-------------------|--|
| Mã nhân viên | Tên nhân viên | |
| 1 | Nguyễn Đình Cường | |
| 2 | Lã Ngọc Anh | |

Chọn cột

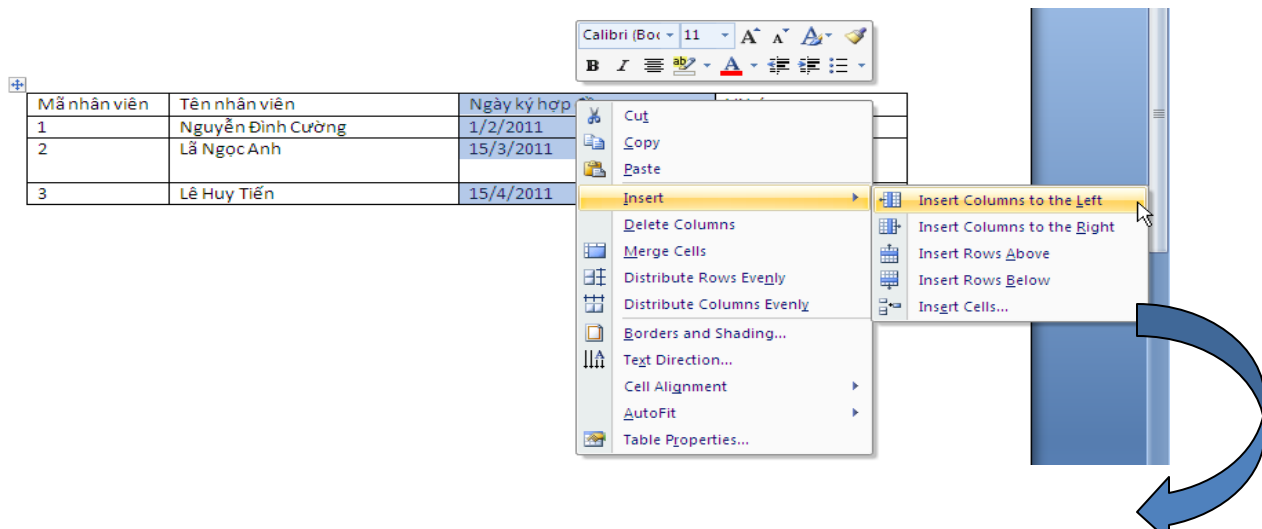


| | | |
|--------------|-------------------|--|
| Mã nhân viên | Tên nhân viên | |
| 1 | Nguyễn Đình Cường | |
| 2 | Lã Ngọc Anh | |

- Màn hình dưới mô tả cách chèn thêm hàng mới trong bảng. Trước tiên, bạn cần chọn bảng (hoặc đặt con trỏ trong bảng), nhấn phải chuột và chọn **Insert > Insert Rows Below**. Nếu đứng ở ô cuối cùng của bảng, có thể nhấn **Tab** để thêm hàng mới.



- Để chèn thêm cột, bạn cần chọn cột liền kề với cột định thêm vào. Nhấn phải chuột, chọn Insert rồi chọn chèn cột mới bên phải (**Insert Columns to the Right**) hay bên trái (**Insert Columns to the Left**).



The screenshot shows an Excel interface with a table containing 3 rows and 3 columns. The 'Insert' menu is open, and the 'Insert Columns to the Right' option is highlighted. A blue arrow points from this option to the resulting table below, which now has 4 columns.

| Mã nhân viên | Tên nhân viên | Ngày ký hợp |
|--------------|-------------------|-------------|
| 1 | Nguyễn Đình Cường | 1/2/2011 |
| 2 | Lã Ngọc Anh | 15/3/2011 |
| 3 | Lê Huy Tiến | 15/4/2011 |

| Mã nhân viên | Tên nhân viên | | Ngày ký hợp đồng | Vị trí |
|--------------|-------------------|--|------------------|----------------------|
| 1 | Nguyễn Đình Cường | | 1/2/2011 | Trưởng nhóm |
| 2 | Lã Ngọc Anh | | 15/3/2011 | Nhân viên kinh doanh |
| 3 | Lê Huy Tiến | | 15/4/2011 | Nhân viên bán hàng |

Thay đổi kích thước hàng, cột

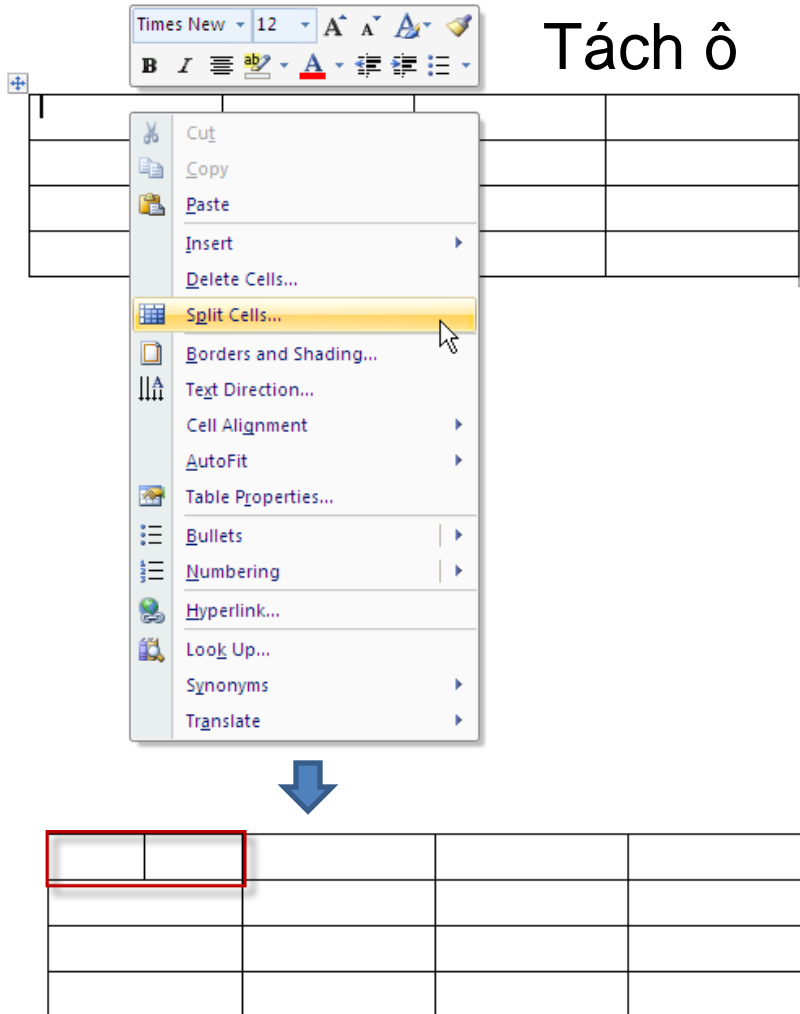
- Có thể dễ dàng thay đổi độ rộng của cột hay chiều cao của hàng bằng cách kéo các đường biên.



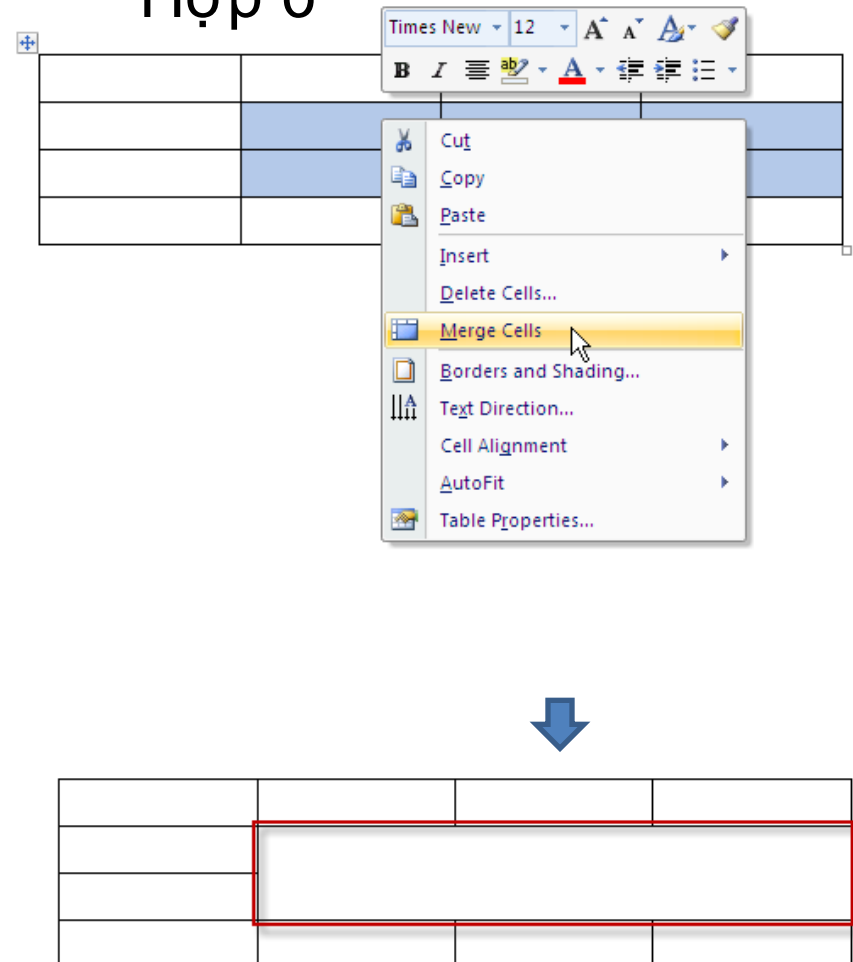
| Mã nhân viên | Tên nhân viên | Ngày ký hợp đồng | Vị trí |
|--------------|-------------------|------------------|----------------------|
| 1 | Nguyễn Đình Cường | 1/2/2011 | Trưởng nhóm |
| 2 | Lã Ngọc Anh | 15/3/2011 | Nhân viên kinh doanh |
| 3 | Lê Huy Tiến | 15/4/2011 | Nhân viên bán hàng |

| Mã nhân viên | Tên nhân viên | | Ngày ký hợp đồng | Vị trí |
|--------------|-------------------|--|------------------|----------------------|
| 1 | Nguyễn Đình Cường | | 1/2/2011 | Trưởng nhóm |
| 2 | Lã Ngọc Anh | | 15/3/2011 | Nhân viên kinh doanh |
| 3 | Lê Huy Tiến | | 15/4/2011 | Nhân viên bán hàng |

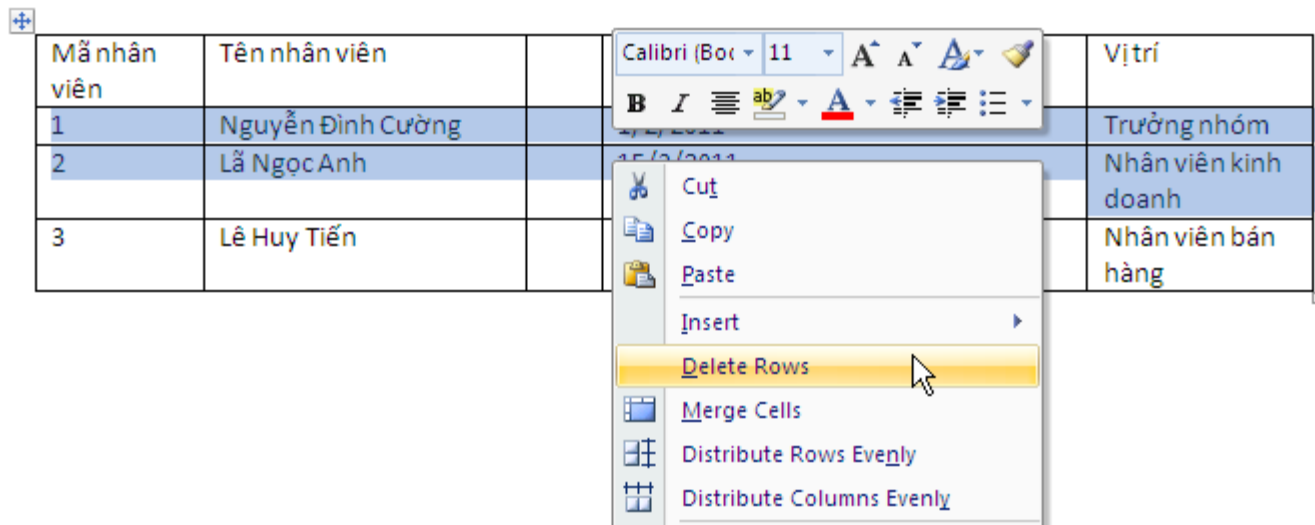
Tách ô



Hợp ô

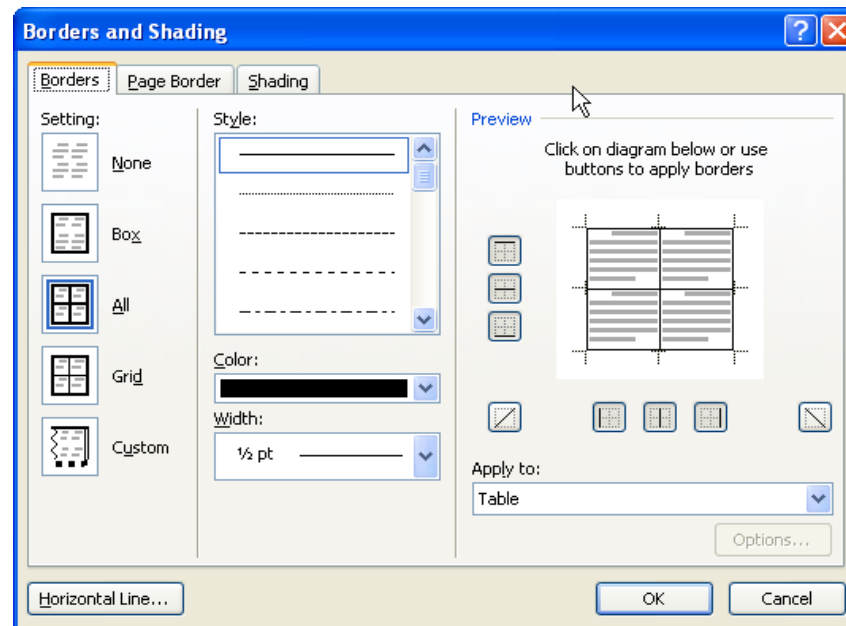


- Trường hợp có hàng dữ liệu trùng, hoặc đơn giản bạn muốn xóa hàng hay cột không cần thiết, hãy chọn hàng hay cột đó, nhấn phải chuột, chọn Delete Rows để xóa hàng hoặc Delete Columns để xóa cột.
- Có thể chọn đồng thời nhiều hàng hoặc cột để xóa.



Thay đổi các thuộc tính định dạng

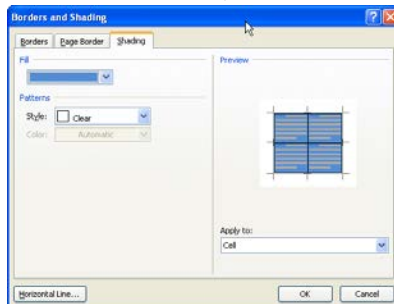
- Word cung cấp tùy chọn để thay đổi định dạng đường biên và nền của bảng.
- Chọn bảng hoặc thành phần của bảng và nhấn phải chuột, chọn **Borders and Shading...** để hiện cửa sổ này.



Định dạng thành phần bảng

- Nếu muốn thiết lập định dạng cho từng phần của bảng, hãy chọn phần đó rồi điều chỉnh.

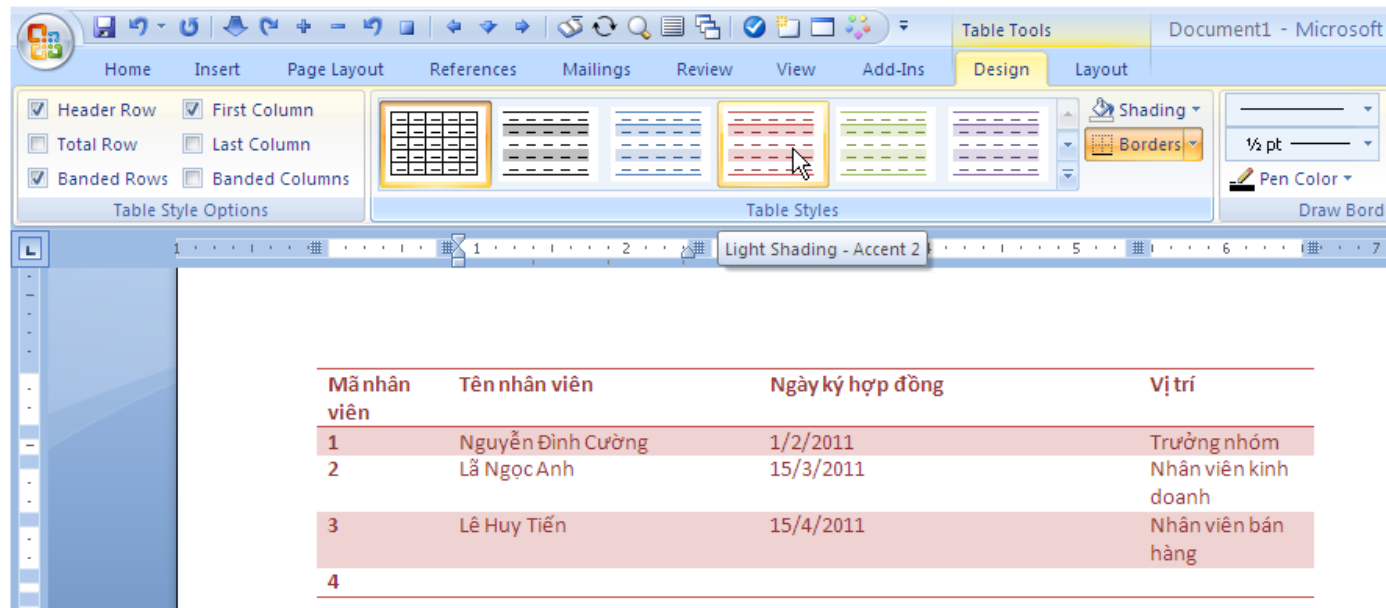
| Mã nhân viên | Tên nhân viên | | Ngày ký hợp đồng | Vị trí |
|--------------|-------------------|--|------------------|----------------------|
| 1 | Nguyễn Đình Cường | | 1/2/2011 | Trưởng nhóm |
| 2 | Lê Ngọc Anh | | 15/3/2011 | Nhân viên kinh doanh |
| 3 | Lê Huy Tiến | | 15/4/2011 | Nhân viên bán hàng |
| 4 | | | | |



| Mã nhân viên | Tên nhân viên | | Ngày ký hợp đồng | Vị trí |
|--------------|-------------------|--|------------------|----------------------|
| 1 | Nguyễn Đình Cường | | 1/2/2011 | Trưởng nhóm |
| 2 | Lê Ngọc Anh | | 15/3/2011 | Nhân viên kinh doanh |
| 3 | Lê Huy Tiến | | 15/4/2011 | Nhân viên bán hàng |
| 4 | | | | |

Áp dụng định dạng có sẵn cho bảng

- Word 2007 có nhiều cải tiến so với các phiên bản trước, đặc biệt cung cấp nhiều mẫu định dạng đẹp cho các thành phần của tài liệu. Có thể chọn định dạng phù hợp trên tab **Design** cho bảng (đặt con trỏ vào bảng trước đó).



| Mã nhân viên | Tên nhân viên | Ngày ký hợp đồng | Vị trí |
|--------------|-------------------|------------------|----------------------|
| 1 | Nguyễn Đình Cường | 1/2/2011 | Trưởng nhóm |
| 2 | Lã Ngọc Anh | 15/3/2011 | Nhân viên kinh doanh |
| 3 | Lê Huy Tiến | 15/4/2011 | Nhân viên bán hàng |
| 4 | | | |

❖ Sinh viên thực hiện bài tập 2.5

- ❖ **Định dạng văn bản**
- ❖ **Bố cục danh sách và đường bao**
- ❖ **Căn chỉnh bố cục**
- ❖ **Dropcap, Columns, Sysbol, Equation**
- ❖ **Làm việc với bảng**

XIN CẢM ƠN!