

TIN HỌC ĐẠI CƯƠNG

Bài 4. Phần mềm soạn thảo văn bản

Bùi Trọng Tùng, SoICT, HUST

1

Nội dung

1. Giới thiệu chung về Microsoft Word
2. Định dạng trang văn bản
3. Định dạng hiển thị văn bản
4. Sử dụng bảng biểu
5. Sử dụng sơ đồ, hình ảnh
6. Tạo mục lục, danh mục

2

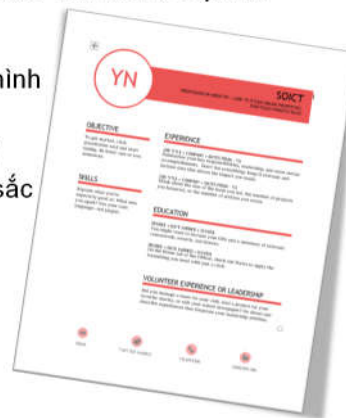
Nội dung

1. Giới thiệu chung về Microsoft Word
2. Định dạng trang văn bản
3. Định dạng hiển thị văn bản
4. Sử dụng bảng biểu
5. Sử dụng sơ đồ, hình ảnh
6. Tạo mục lục, danh mục

3

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
 - Hiển 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



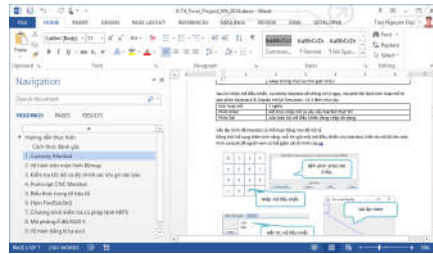
4

Các phần mềm soạn thảo



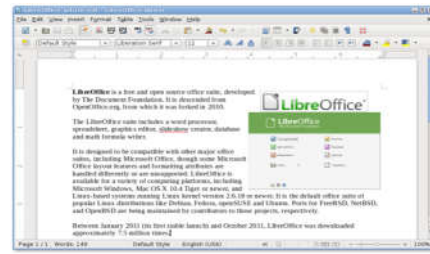
Microsoft Word

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



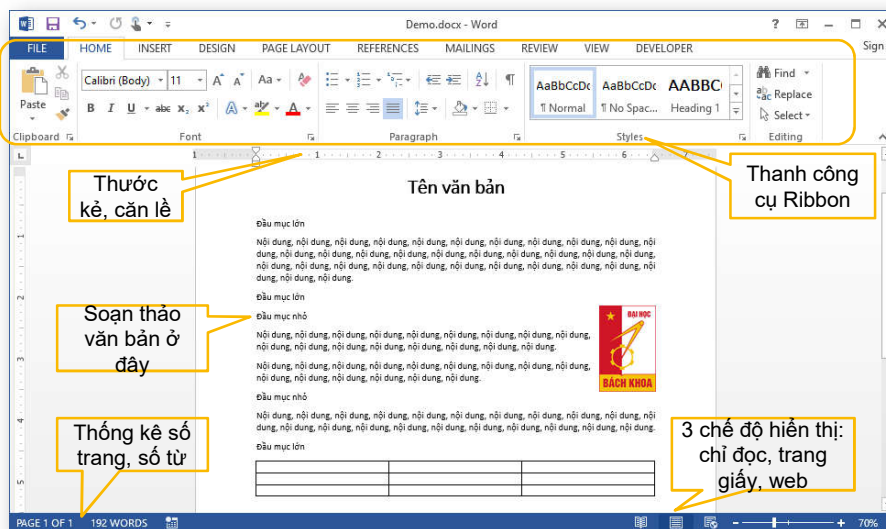
LibreOffice Writer

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



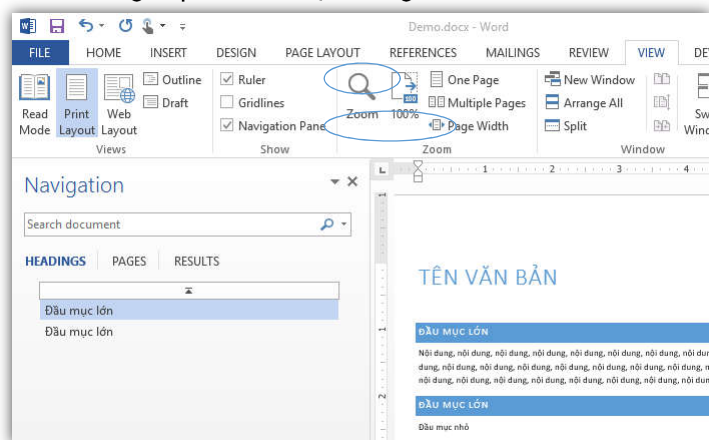
Các phần mềm khác: OpenOffice, Apple Pages, BKAV eOffice...

Giao diện chương trình



Hiển thị các thông tin hỗ trợ

- Hiển thị Ruler: giúp căn lề:
 - tab VIEW / group Show / chọn Ruler
- Hiển thị Navigation Pane: giúp tra cứu mục lục:
 - tab VIEW / group Show / chọn Navigation Pane



Một số phím tắt hữu ích

- Ctrl + N: Tạo văn bản mới
- Ctrl + O: Mở văn bản
- Ctrl + S: Lưu văn bản
- Ctrl + P: In văn bản
- Ctrl + Z: Hủy thao tác vừa thực hiện
- Ctrl + Y: Thực hiện lại thao tác
- Ctrl + A: Chọn tất cả trong phạm vi đối tượng
- Ctrl + Enter: Đặt Page break, sang trang mới
- Ctrl + G: Chuyển đến một trang

Nội dung

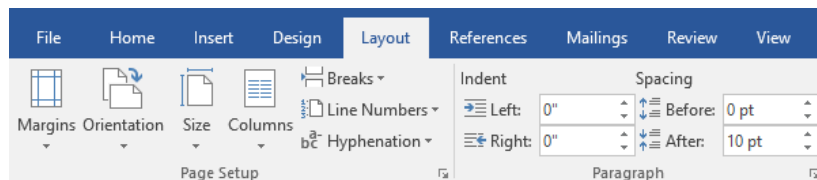
1. Giới thiệu chung về Microsoft Word
2. Định dạng trang văn bản
3. Định dạng hiển thị văn bản
4. Sử dụng bảng biểu
5. Sử dụng sơ đồ, hình ảnh
6. Tạo mục lục, danh mục

Tip #1:

Định dạng trang trước khi soạn thảo để tránh phải dàn lại trang sau khi hoàn thành tài liệu

9

Tab Layout



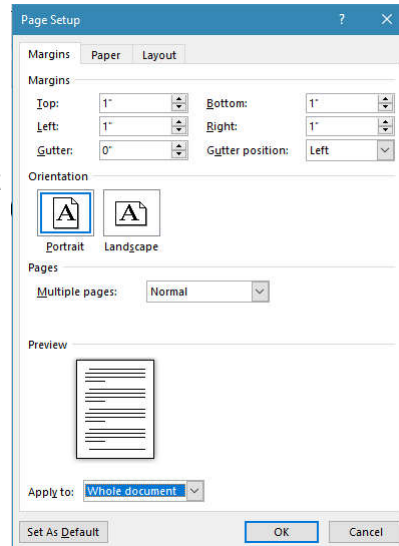
- Size: Định dạng kích thước trang
- Orientation: Định dạng chiều đặt trang
- Margins: Thiết lập căn lề khi in
 - Sử dụng các thiết lập sẵn có, hoặc
 - Thiết lập tùy ý: Custom Margins...
- Columns: Thiết lập số cột hiển thị

10

Page Setup

Thẻ Margins

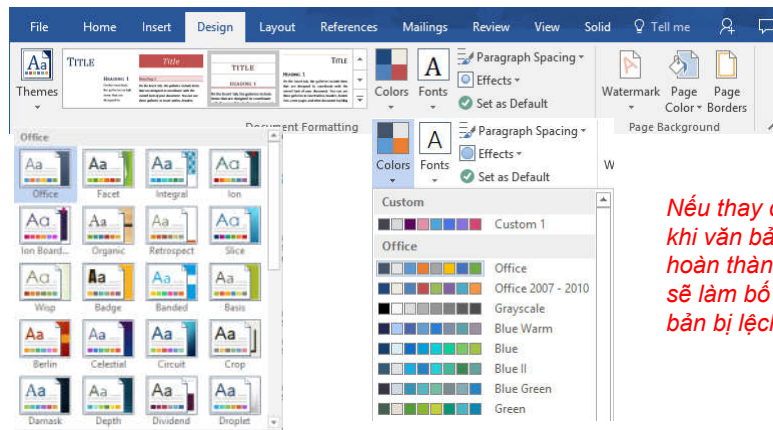
- Margins
- Orientation
- Pages: Số trang văn bản trên một trang in
- Preview: Xem trước thay đổi
- Apply to: Phạm vi áp dụng định dạng
 - Whole document: Cho toàn bộ văn bản
 - Selected text: Cho nội dung được lựa chọn
- Set As Default: Đặt các thông số đã thiết lập là mặc định cho tài liệu mới



11

Tab Design

- Thay đổi ở Tab Design sẽ áp dụng ngay lập tức cho toàn bộ văn bản
 - Chọn Theme để có sự phối hợp màu sắc hiệu quả
 - Chọn Style để có các trình bày đầu mục, giãn dòng...



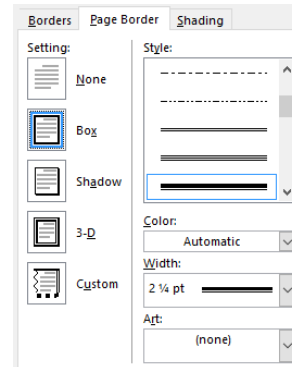
Nếu thay đổi sau khi văn bản đã hoàn thành, có thể sẽ làm bố cục văn bản bị lệch lạc

12

Tab Design

Page Borders: Tạo bo viền cho trang

- **Setting:**
 - None: Không sử dụng bo viền
 - Box: Bo viền kiểu hộp
 - Shadow: Bo viền đổ bóng
 - 3-D: Bo viền hiệu ứng 3D
 - Custom: Tùy ý
- **Style:** Kiểu bo viền
- **Color:** Màu sắc
- **Width:** Độ đậm
- **Art:** Trang trí bo viền

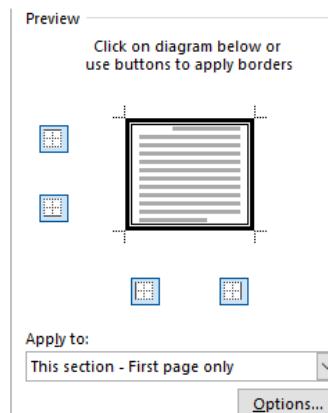


13

Tab Design

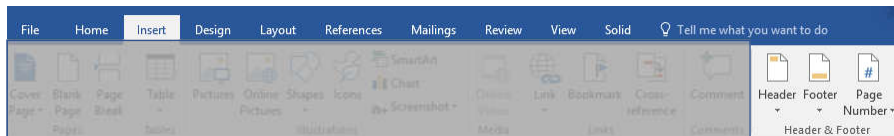
Page Borders: Tạo bo viền cho trang

- **Apply to:**
 - Whole document: Áp dụng cho toàn văn bản
 - This section – First page only: Áp dụng cho trang đầu tiên
- **Options: Tùy chọn khác**
 - Margin: Căn lề
 - Edge of page: Căn theo lề giấy
 - Text: Căn theo nội dung



14

Tab Insert



- Page Number: Đánh số trang
- Header: Chèn tiêu đề đầu trang
- Footer: Chèn chân trang

Sau khi chọn chèn đối tượng, thẻ Design mở ra để thiết lập một số định dạng:

- Header from Top: Căn lề cho tiêu đề
- Footer from Bottom: Căn lề cho chân trang
- Different First Page: Không áp dụng cho trang đầu

15

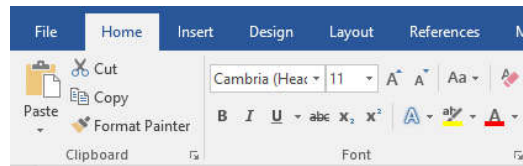
Nội dung

1. Giới thiệu chung về Microsoft Word
2. Định dạng trang văn bản
3. Định dạng hiển thị văn bản
4. Sử dụng bảng biểu
5. Sử dụng sơ đồ, hình ảnh
6. Tạo mục lục, danh mục

Tip #2:
Sử dụng Styles để định dạng tài liệu một cách khoa học

16

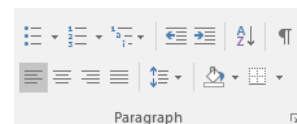
Định dạng font chữ



- Kiểu font và kích cỡ
- **B**: In đậm (Ctrl + B)
- *I*: In nghiêng (Ctrl + I)
- U: Gạch chân (Ctrl + U)
- abc: Gạch ngang
- x_2 : Chỉ số (Ctrl + +)
- x^2 : Số mũ (Ctrl + Shift + +)
- A Đổi màu chữ

17

Định dạng đoạn văn



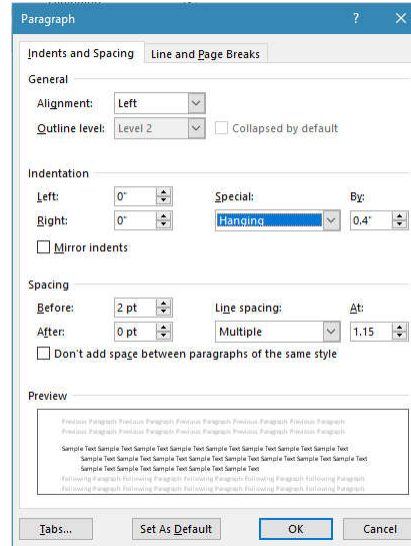
- Hàng trên:
 - Tạo danh sách không đánh số
 - Tạo danh sách có đánh số tự động
 - Tạo danh sách có đánh số phân cấp tự động
 - Lùi dòng/đoạn văn bản ra
 - Lùi dòng/đoạn văn bản vào
- Hàng dưới:
 - Canh lề trái (Ctrl + L)
 - Canh lề giữa (Ctrl + E)
 - Canh lề phải (Ctrl + R)
 - Canh lề đều (Ctrl + J)
 - Dẫn dòng văn bản
 - Tô màu nền
 - Tạo viền

18

Định dạng đoạn văn


Cửa sổ Paragraph

- General:
 - Alignment: Canh lề
- Indentation: Lùi dòng
 - Special: Hanging (Trừ dòng đầu), First line (Chỉ dòng đầu)
 - By: Khoảng lùi
- Line spacing: dẫn dòng
 - Single: Không dẫn
 - 1.5 lines: Dẫn nửa chiều cao dòng
 - Double: Dẫn bằng chiều cao dòng
 - At least: Tối thiểu
 - Exactly: Chính xác
 - Multiple: Dẫn theo hệ số nhân



19

Styles

- Định nghĩa tổ hợp định dạng cho văn bản
- Lợi ích:
 - Tái sử dụng các định dạng đã thiết lập
 - Thống nhất định dạng trong văn bản
- Định nghĩa Style:
 - Bước 1: Chọn 
 - Bước 2: Đặt tên cho Style mới. Nhấn OK
- Thay đổi các thông số định dạng của Style:
 - Bước 1: Nhấp chuột phải trên Style
 - Bước 2: Chọn Modify...

20


Tạo hệ thống đề mục với Style

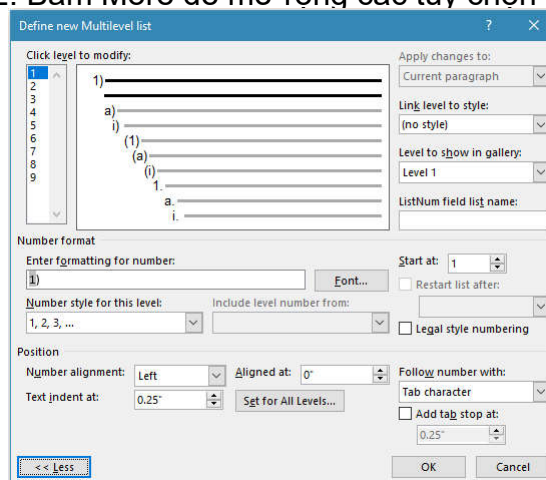
- Sử dụng đề mục kiểu phân cấp cho phép tạo cấu trúc khoa học cho báo cáo
- Cấu trúc đề mục điển hình:

Chương 1	← Heading 1
1.1	← Heading 2
1.2	← Heading 2
1.2.1	← Heading 3
1.2.1.1	← Heading 4
1.2.1.2	← Heading 4
1.2.2	← Heading 3
1.3	← Heading 2

21

Tạo hệ thống đề mục phân cấp

- Bước 1: Bấm  và chọn Define New Multilevel List
- Bước 2: Bấm More để mở rộng các tùy chọn



22

Tạo hệ thống đề mục phân cấp

- Click level to modify: Chọn cấp để tùy chỉnh
- Link level to style: Kết nối với Style định dạng
- Level to show in gallery: Cấp hiển thị
- Number format:
 - Enter formatting for number: Cấu trúc số đánh
 - Font: Định dạng font
 - Number style for this level: Kiểu số đánh
 - Include level number from: Chèn số đánh của đề mục cấp trên
 - Start at: Giá trị bắt đầu
 - Restart list after: Đánh số lại khi bắt đầu với đề mục cấp trên

23

Tạo hệ thống đề mục phân cấp

- Position: Vị trí
 - Number alignment: Canh lề cho số đánh
 - Aligned: Khoảng cách căn lề cho số đánh
 - Text indent at: Lùi dòng cho tên đề mục so với lề
 - Set for All Levels: Áp dụng với mọi cấp
 - Follow number with: Ký tự chèn sau số đánh
 - Add tab stop at: Khoảng cách chèn sau số đánh

24

Tạo hệ thống đánh số phân cấp

Tạo phân cấp số

- Bước 1: Chọn cấp để tùy chỉnh
- Bước 2: Đặt con trỏ chuột vào đầu ô Enter formatting for number
- Bước 3: Thêm mẫu ký tự nếu cần (Chương...)
- Bước 4: Chọn lại kiểu số đánh nếu cần
- Bước 5: Chèn số các đề mục cấp trên mong muốn với Include level number from:
 - Chọn từ cấp cao nhất mong muốn xuống các cấp dưới
 - Ví dụ: Để áp dụng cho Level 3, lần lượt chọn Level 1, Level 2
 - Thêm ký tự phân cách: '.', '-'
 - *Không sửa trực tiếp giá trị số trong Enter formatting for number*

25

Tạo hệ thống đánh số phân cấp

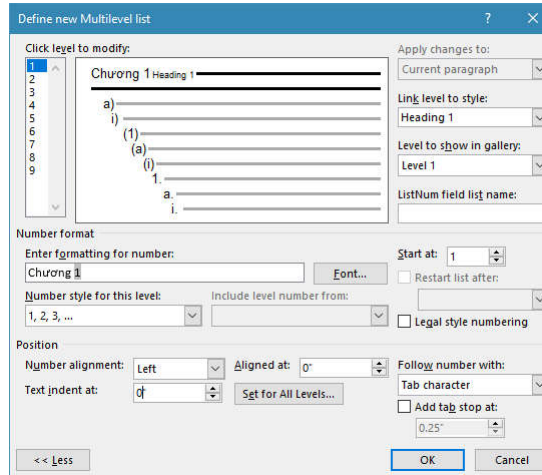
Tạo phân cấp số(tiếp)

- Bước 5: Đặt Restart list after là cấp trên để số đánh được khởi động lại khi hết chuyển sang đề mục cấp trên mới
- Bước 6: Kết nối với Style định dạng
- Bước 7: Thêm các tùy chọn khác nếu muốn

26

Tạo hệ thống đánh số phân cấp

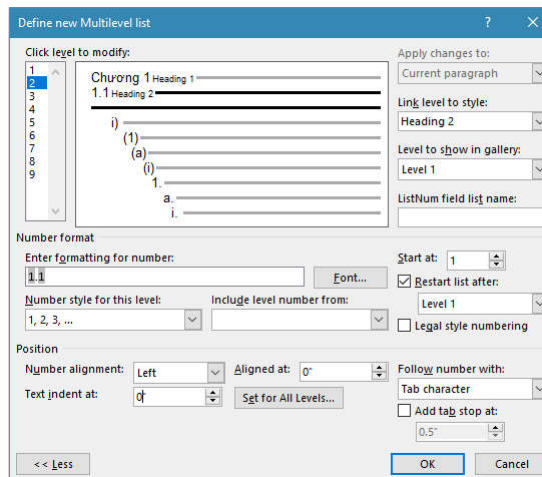
- Level 1



27

Tạo hệ thống đánh số phân cấp

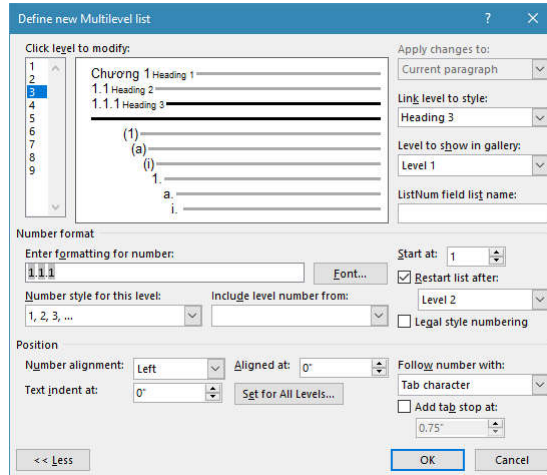
- Level 2



28

Tạo hệ thống đánh số phân cấp

- Level 3



29

Tab Insert



- Equation: Chèn biểu thức vào tài liệu
 - Tools: Công cụ cơ bản
 - Conversions: Chuyển đổi cách hiển thị
 - Symbols: Chèn ký hiệu toán học vào biểu thức
 - Structures: Dạng biểu thức
- Symbol: Chèn ký hiệu đặc biệt vào tài liệu

30

Nội dung

1. Giới thiệu chung về Microsoft Word
2. Định dạng trang văn bản
3. Định dạng hiển thị văn bản
4. Sử dụng bảng biểu
5. Sử dụng sơ đồ, hình ảnh
6. Tạo mục lục, danh mục

Tip #3:

Đặt tên cho bảng với Caption để tạo danh mục bảng biểu một cách dễ dàng

31

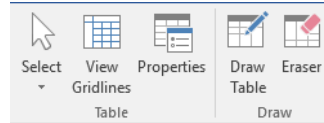
Thêm bảng biểu

- Bước 1: Tab Insert → Table → Insert Table...
- Bước 2: Thiết lập số cột và số dòng
 - Có thể chọn nhanh ngay tại bước 1 với số dòng và số cột giới hạn
- Định dạng bảng: đặt con trỏ chuột vào bảng
 - Tab Design
 - Tab Layout
 - Trình đơn khi nhấp chuột phải

32

Định dạng bảng với thẻ Layout

- Select: Chọn các phần tử
- View Gridlines: Xem lưới
- Properties: Thiết lập một số thông số định dạng
- Draw Table: Kẻ thêm cạnh trên bảng
- Eraser: Xóa một cạnh trên bảng



33

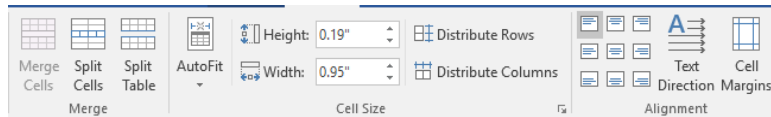
Định dạng bảng với thẻ Layout

- Delete Cells: Xóa ô được chọn
- Delete Columns: Xóa cột đang đặt con trỏ chuột
- Delete Row: Xóa dòng đang đặt con trỏ chuột
- Delete Table: Xóa bảng
- Insert Above: Thêm dòng phía trên dòng đặt con trỏ chuột
- Insert Below: Thêm dòng phía dưới dòng đặt con trỏ chuột
- Insert Left: Thêm cột bên trái cột đặt con trỏ chuột
- Insert Right: Thêm cột bên phải cột đặt con trỏ chuột



34

Định dạng bảng với thẻ Layout

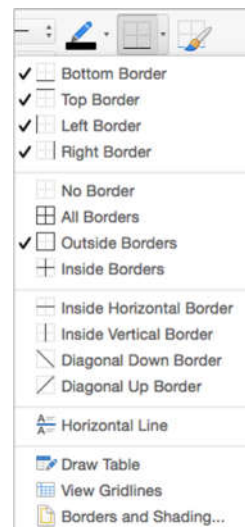


- Merge Cells: Hòa nhập các ô được chọn
- Split Cells: Chia nhỏ ô được chọn
- Split Table: Chia nhỏ bảng
- AutoFit: Tự động điều chỉnh kích thước
- Distribute Rows: Chia đều kích thước dòng
- Distribute Columns: Chia đều kích thước cột
- Alignment: Căn lề
- Text Direction: Điều chỉnh hướng văn bản
- Cell Margins: Căn lề trong ô

35

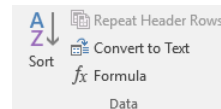
Định dạng bảng với trình đơn

- Nhấp chuột phải trên bảng cần định dạng
- Sử dụng các chức năng trên trình đơn tương tự như trên tab Layout
- Định dạng bo viền bảng:



36

Một số phép toán



- Bước 1: Đặt con trỏ vào ô chứa kết quả
- Bước 2: Chọn Tab Layout → Formula
- Các phép toán:
 - ABS: Giá trị tuyệt đối
 - AVERAGE: Trung bình cộng
 - COUNT: Đếm các ô không trống
 - MAX: Tìm giá trị lớn nhất
 - MIN: Tìm giá trị nhỏ nhất
 - SUM: Tìm giá trị tổng
- Tham số:
 - Giá trị số
 - Hằng số: ABOVE, LEFT, RIGHT, BELOW

37

Đặt tên cho bảng

- Khi đặt tên bảng, nên đánh số theo phân cấp của mục tài liệu có cấp cao nhất
- Di chuyển con trỏ chuột lên trên bảng và nhấn chuột phải trên ký hiệu . Chọn Insert Caption
 - Caption: Đặt tên cho bảng. Có thể định dạng lại bằng Style Caption
 - Options: Thiết lập tùy chọn
 - Label: Chọn nhãn
 - Position: Vị trí tên
 - Exclude label form caption: Không sử dụng nhãn
 - New Label: Tạo nhãn mới
 - Numbering: Định dạng đánh số thứ tự cho bảng
 - Include chapter number: Đánh số theo phân cấp đề mục
 - Use separator: Dấu phân cách giữa các số thứ tự

38

Nội dung

1. Giới thiệu chung về Microsoft Word
2. Định dạng trang văn bản
3. Định dạng hiển thị văn bản
4. Sử dụng bảng biểu
5. Sử dụng sơ đồ, hình ảnh
6. Tạo mục lục, danh mục

Tip #4:
Đặt tên cho hình vẽ với
Caption để tạo danh
mục hình vẽ một cách
dễ dàng

39


Tạo biểu đồ

- Tab Insert → Chart → Chọn loại biểu đồ



40

Tạo biểu đồ

- Thay đổi số liệu
 - Hàng: Nhóm hạng mục, đối tượng
 - Cột: Hạng mục, đối tượng
- Thay đổi số lượng nhóm, hạng mục: đặt con trỏ chuột vào góc dưới vùng dữ liệu, khi xuất hiện biểu tượng  thì kéo chuột để lựa chọn

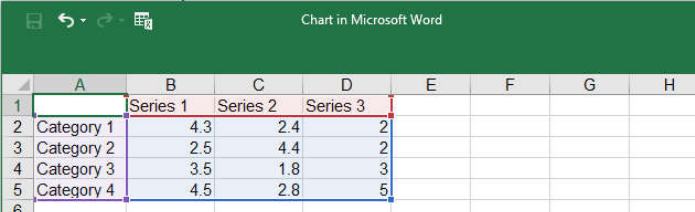
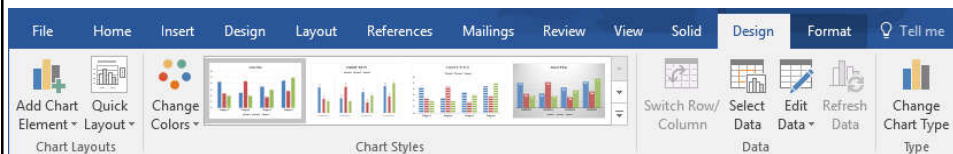


Chart in Microsoft Word

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Series 1	Series 2	Series 3				
2	Category 1	4.3	2.4	2				
3	Category 2	2.5	4.4	2				
4	Category 3	3.5	1.8	3				
5	Category 4	4.5	2.8	5				
6								

41

Định dạng biểu đồ

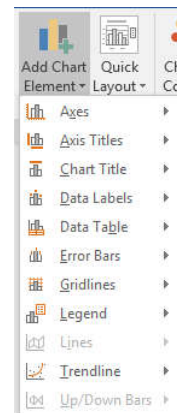


- Chart Layouts: Thay đổi các thành phần
- Change Colors: Định dạng màu
- Chart Style: Thay kiểu cách
- Data: Thay đổi số liệu
- Type: Thay đổi dạng biểu đồ

42

Thay đổi các thành phần

- Quick Layout: Lựa chọn định dạng có sẵn
- Add Chart Element: Thêm các thành phần
 - Axes: Trục biểu đồ
 - Axis Titles: Tên trục
 - Chart Title: Tên biểu đồ
 - Data Labels: Nhãn số liệu
 - Data Table: Bảng số liệu
 - Error Bars: Sai số
 - Gridlines: Lưới
 - Legend: Chú thích



43

Định dạng các thành phần

- Định dạng trục số liệu: Nhấn chuột phải trên trục số liệu và chọn Format Axis...
 - Bounds: Biên giá trị
 - Units: Đơn vị
- Định dạng chú thích: Nhấn chuột phải lên chú thích, chọn Format Legend...
 - Legend Position: Vị trí hiển thị trên biểu đồ


44

Chèn hình ảnh

- Tab Insert → Picture → Lựa chọn ảnh để chèn
- Tab Format: định dạng hiển thị ảnh
 - Picture Border: Bo viền ảnh
 - Picture Effect: Tạo hiệu ứng
 - Position: Thay đổi vị trí
 - Inline: Nằm trong dòng văn bản
 - Square: Văn bản bao quanh
 - Top and Bottom: Văn bản bao trên và dưới
 - Rotate: Xoay ảnh

45

Đặt tên cho biểu đồ hình vẽ

- Khi đặt tên biểu đồ, hình vẽ nên đánh số theo phân cấp của mục tài liệu có cấp cao nhất
- Di chuyển con trỏ chuột lên trên hình và nhấn chuột phải trên ký hiệu . Chọn Insert Caption
 - Caption: Đặt tên cho hình. Có thể định dạng lại bằng Style Caption
 - Options: Thiết lập tùy chọn
 - Label: Chọn nhãn
 - Position: Vị trí tên
 - Exclude label from caption: Không sử dụng nhãn
 - New Label: Tạo nhãn mới
 - Numbering: Định dạng đánh số thứ tự cho hình
 - Include chapter number: Đánh số theo phân cấp đề mục
 - Use separator: Dấu phân cách giữa các số thứ tự

46

Nội dung

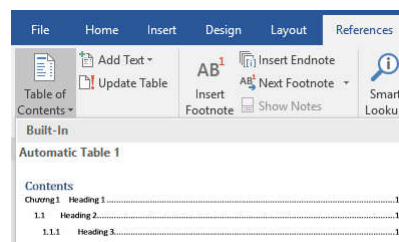
1. Giới thiệu chung về Microsoft Word
2. Định dạng trang văn bản
3. Định dạng hiển thị văn bản
4. Sử dụng bảng biểu
5. Sử dụng sơ đồ, hình ảnh
6. Tạo mục lục, danh mục

Tip #5:
Mục lục và danh mục
nên được đặt ở đầu tài
liệu

47

Tạo mục lục

- Mục lục được tạo dựa trên các đề mục văn bản được định dạng Style Heading
- Tab References → Table of Contents

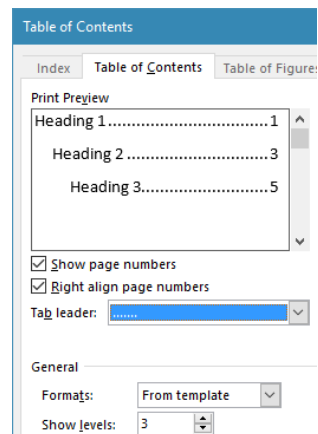


- Update Table: Cập nhật mục lục

48

Định dạng mục lục

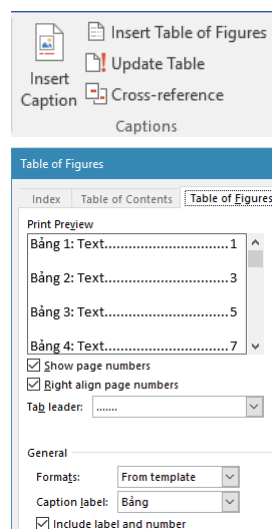
- Sử dụng Custom Table of Contents để tạo mục lục với định dạng tùy ý
 - Tab leader: Kiểu dòng kẻ
 - Show levels: Số cấp đề mục được hiển thị
- Modify: Định dạng các mục
 - TOC n: Đề mục cấp n



49

Tạo danh mục bảng biểu, hình vẽ

- Danh mục bảng biểu, hình vẽ được tạo dựa trên các tên bảng được định dạng Style Caption
- Tab References → Insert Table of Figures
 - Caption label: Chọn nhãn
- Update Table: Cập nhật danh mục



50

Microsoft Word 2016

- Giới thiệu chung
- Định dạng trang
- Định dạng hiển thị
- Công thức
- Bảng biểu
- Biểu đồ hình ảnh
- Mục lục, danh mục

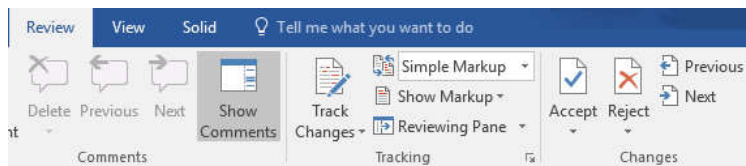


Quản lý nội dung

- Theo dấu thay đổi
- So sánh văn bản

51

Quản lý thay đổi

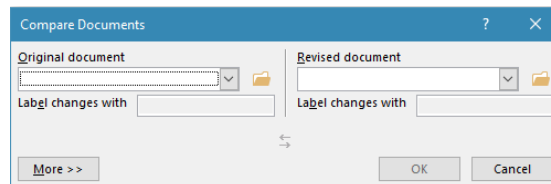


- Tab Review → Track Changes: Theo dõi các thay đổi trên văn bản, bao gồm cả định dạng và nội dung
- Changes: Duyệt các thay đổi
 - Accept: Chấp nhận
 - Reject: Không chấp nhận

52

So sánh nội dung

- Tab Review → Compare: Kiểm tra sự sai khác nội dung giữa hai văn bản



- Original document: Văn bản gốc
- Revised document: Văn bản cần xét duyệt