

TIN HỌC CƠ SỞ

Chương 2: ***Soạn thảo văn bản***



- Bài 1: Tổng quan
- Bài 2: Trình bày văn bản
- Bài 3: Bảng biểu
- Bài 4: Đồ họa
- Bài 5: Một số chức năng khác

TIN HỌC CƠ SỞ

Bài 2: Trình bày văn bản

Soạn thảo văn bản

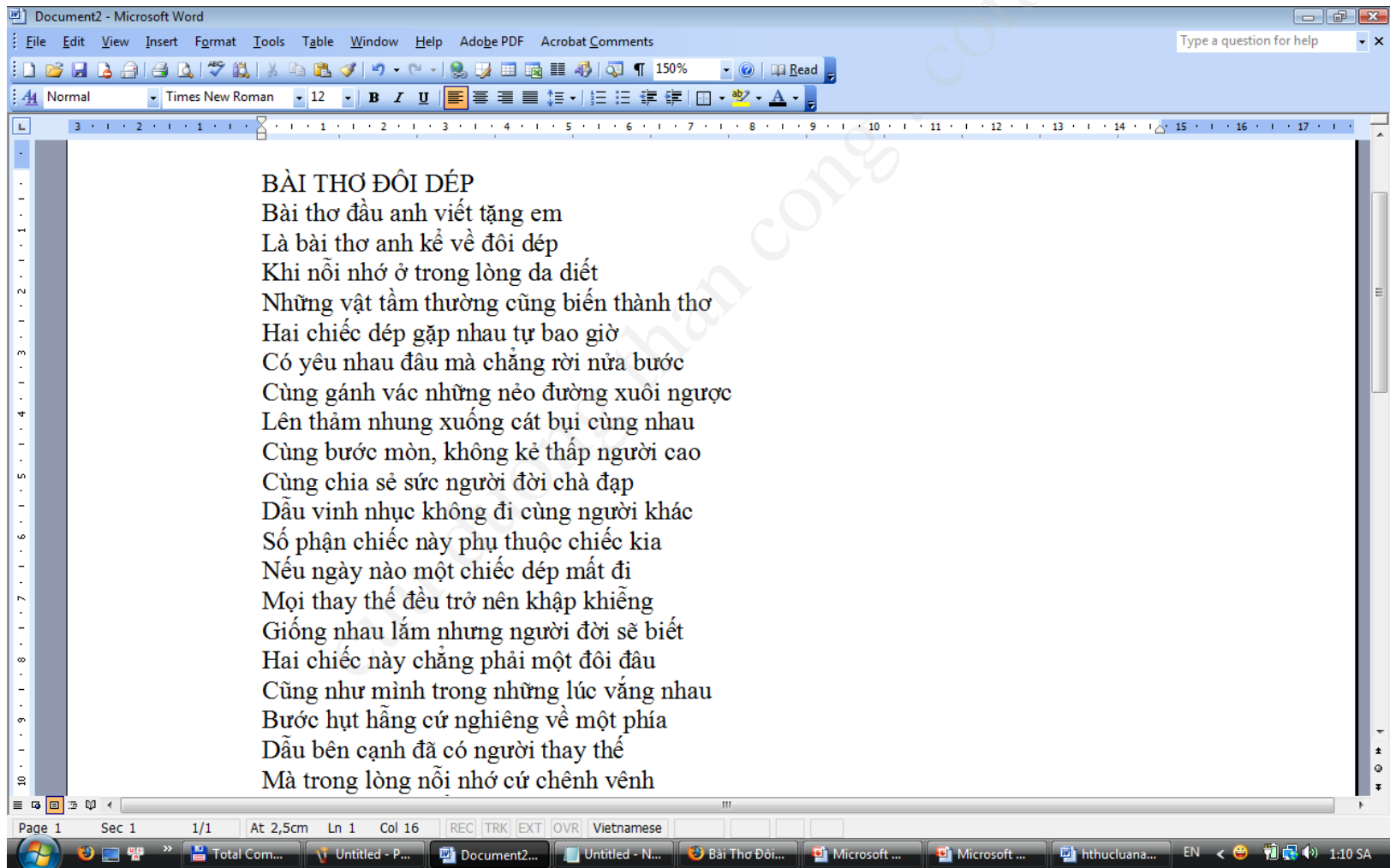


- Giới thiệu chung
- Định dạng ký tự
- Định dạng đoạn văn bản
- Định dạng trang in
- Khung viền và màu nền
- Đánh dấu danh sách đoạn
- Tạo ngắt trang, đánh số trang
- Tạo tiêu đề trang
- Chia cột văn bản

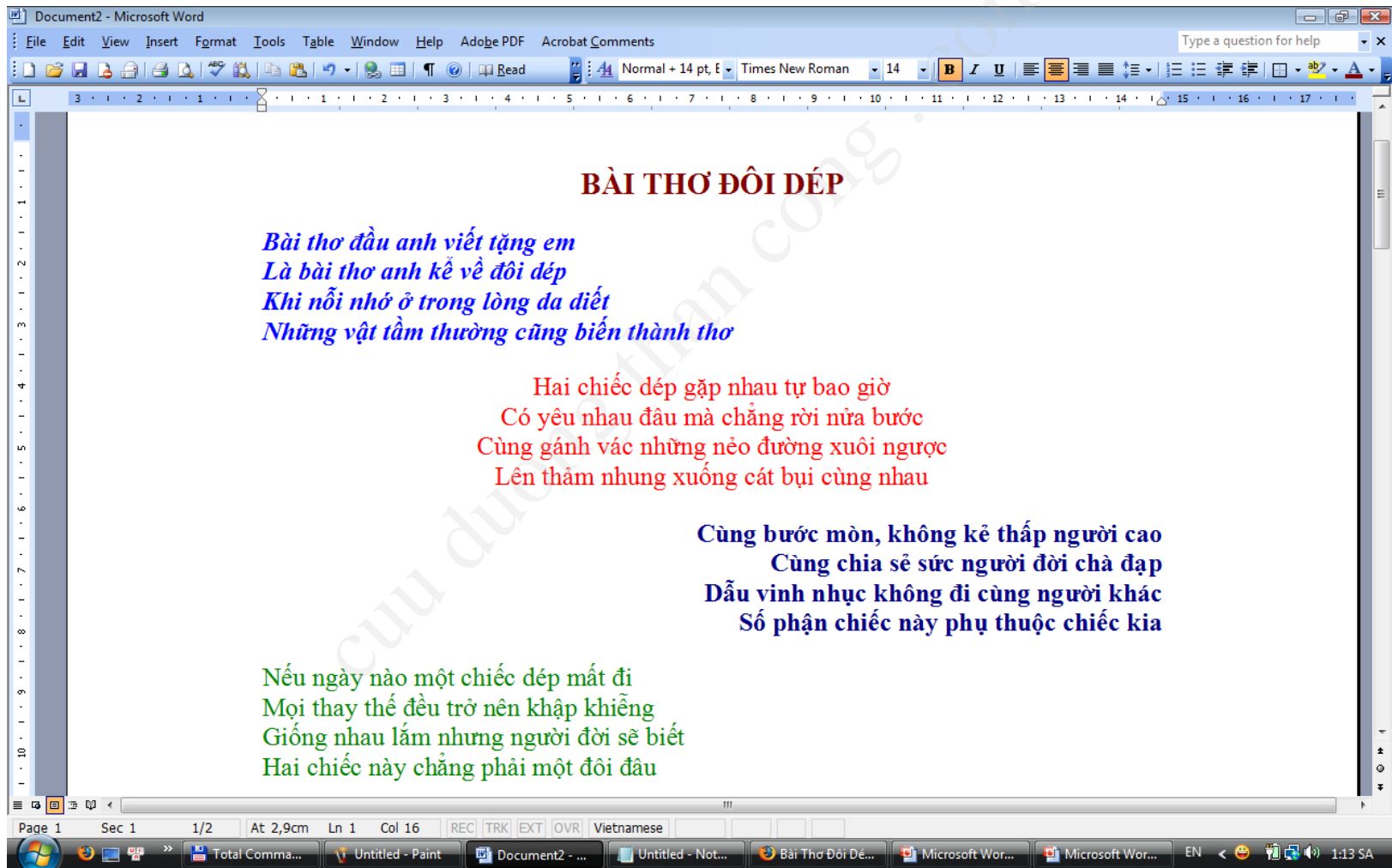
- Giới thiệu chung
- Định dạng ký tự
- Định dạng đoạn văn bản
- Định dạng trang in
- Khung viền và màu nền
- Đánh dấu danh sách đoạn
- Tạo ngắt trang, đánh số trang
- Tạo tiêu đề trang
- Chia cột văn bản

- Trình bày văn bản là định dạng (formatting) văn bản theo mong muốn.
- Các loại định dạng:
 - Định dạng ký tự: kiểu chữ, cỡ chữ,...
 - Định dạng đoạn
 - Định dạng trang in
 - Công cụ: trình đơn, thanh công cụ, phím tắt.

■ Văn bản chưa định dạng

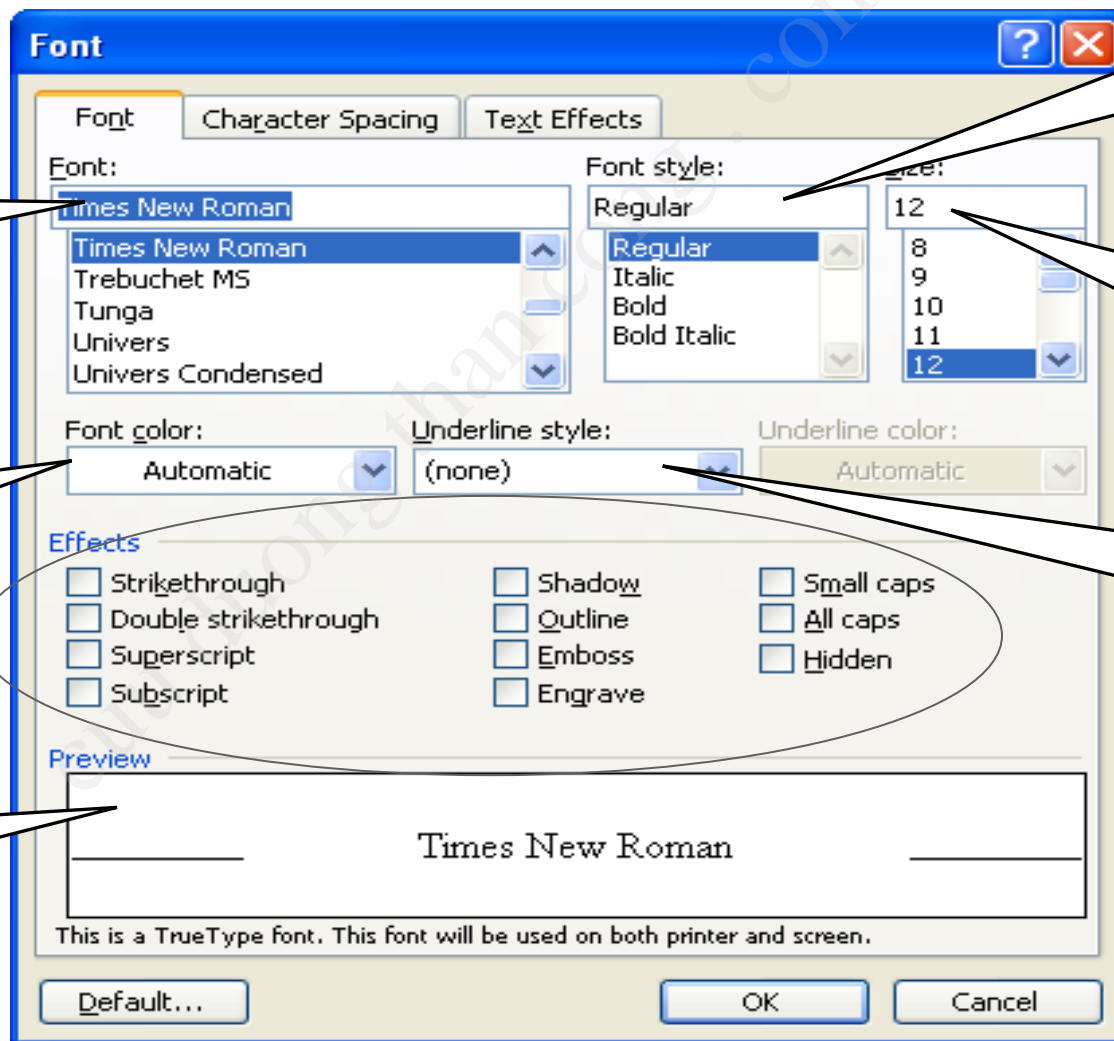


■ Văn bản sau khi định dạng



- Giới thiệu chung
- Định dạng ký tự
- Định dạng đoạn văn bản
- Định dạng trang in
- Khung viền và màu nền
- Đánh dấu danh sách đoạn
- Tạo ngắt trang, đánh số trang
- Tạo tiêu đề trang
- Chia cột văn bản

- Định dạng bằng trình đơn: Format > Font



Chọn kiểu chữ

Chọn loại chữ

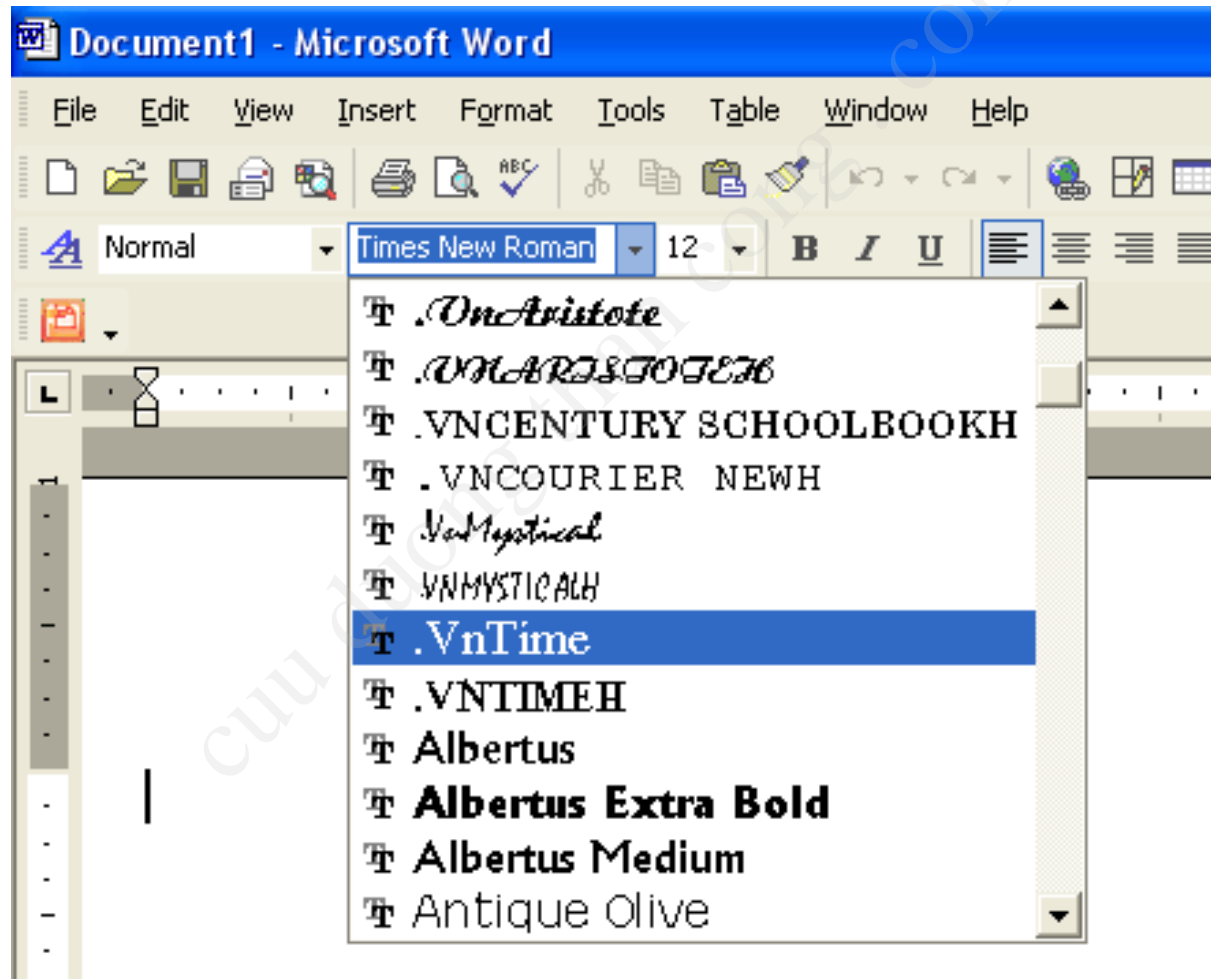
Chọn cỡ chữ

Chọn màu sắc

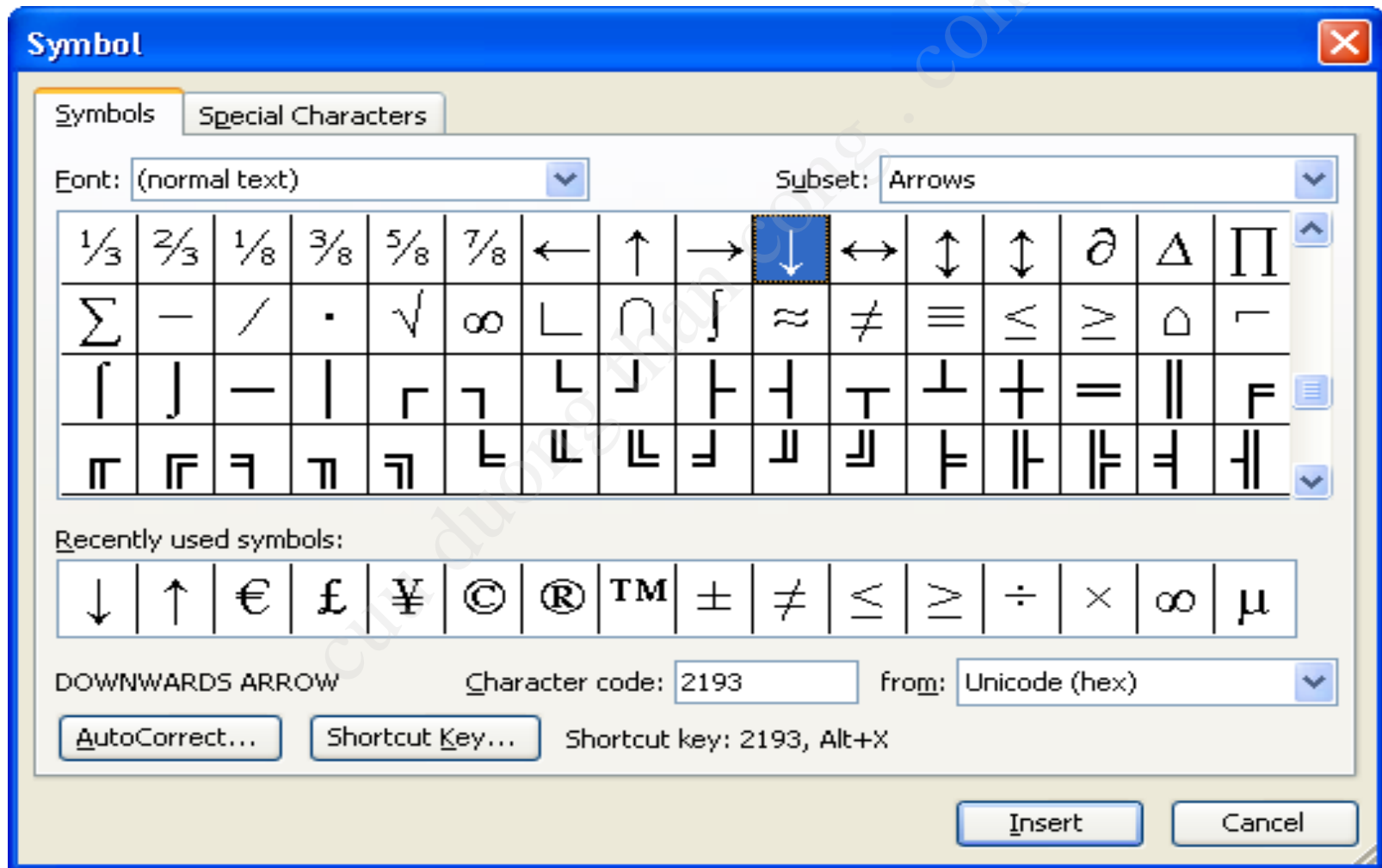
Chọn kiểu gạch dưới

Xem trước

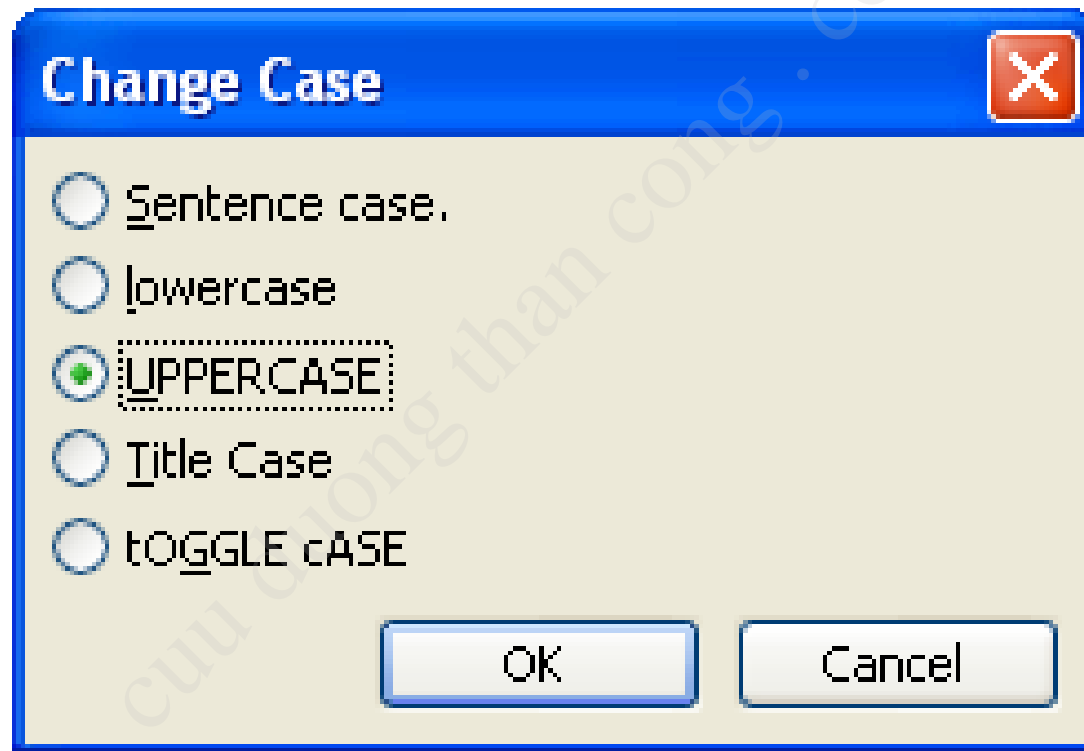
- Định dạng bằng thanh công cụ



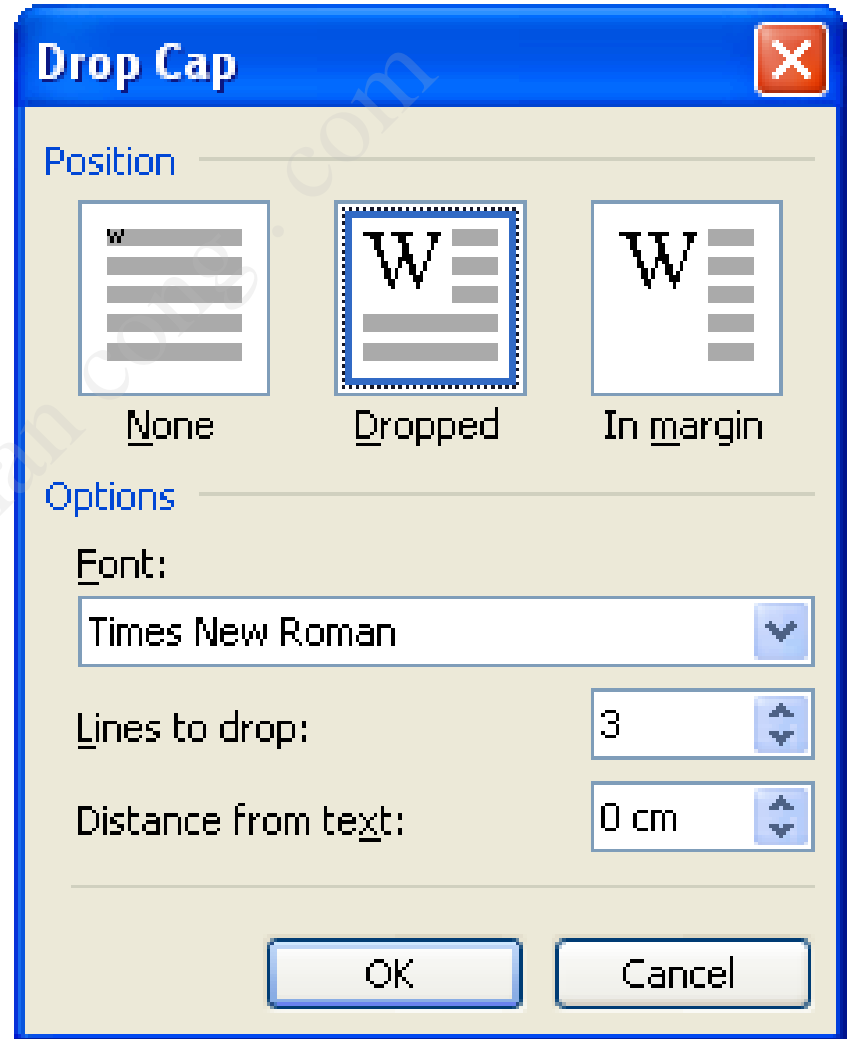
- Chèn ký tự đặc biệt: Insert > Symbol



- Thay đổi kiểu chữ: Format > Change Case

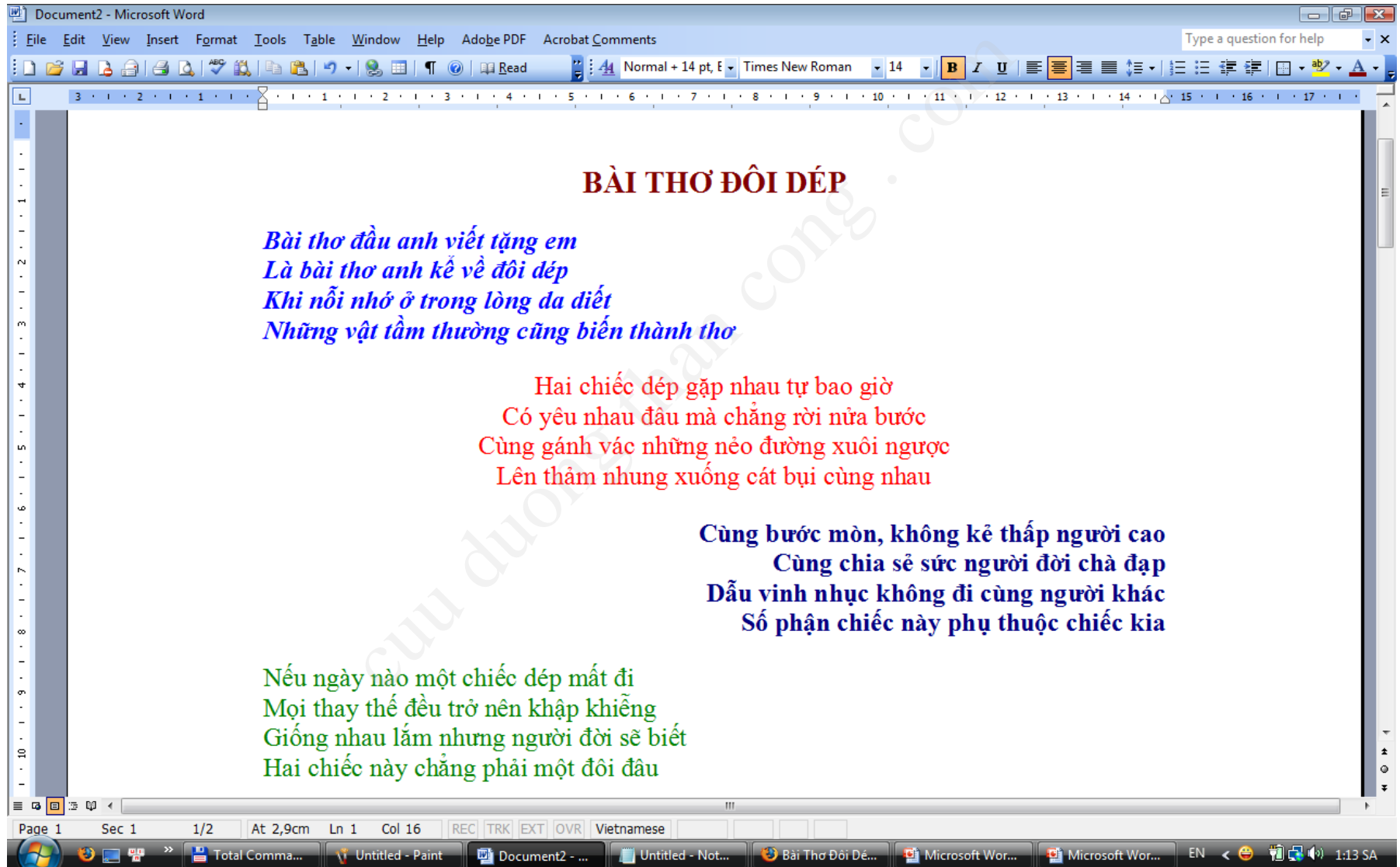


- Chữ to đầu đoạn
 - Đưa con trỏ vào đoạn
 - Format > Drop Cap
- Xóa định dạng
 - Đưa con trỏ vào đoạn
 - CTRL+SPACE



- Giới thiệu chung
- Định dạng ký tự
- **Định dạng đoạn văn bản**
- Định dạng trang in
- Khung viền và màu nền
- Đánh dấu danh sách đoạn
- Tạo ngắt trang, đánh số trang
- Tạo tiêu đề trang
- Chia cột văn bản

- Đoạn văn bản: là một nhóm các từ và các dấu câu được kết thúc bằng phím Enter.
- Định dạng một đoạn: chỉ cần để con trỏ tại một vị trí trong đoạn.
- Định dạng nhiều đoạn: chọn khối bao trùm lên các đoạn cần định dạng.



BÀI THƠ ĐÔI DÉP

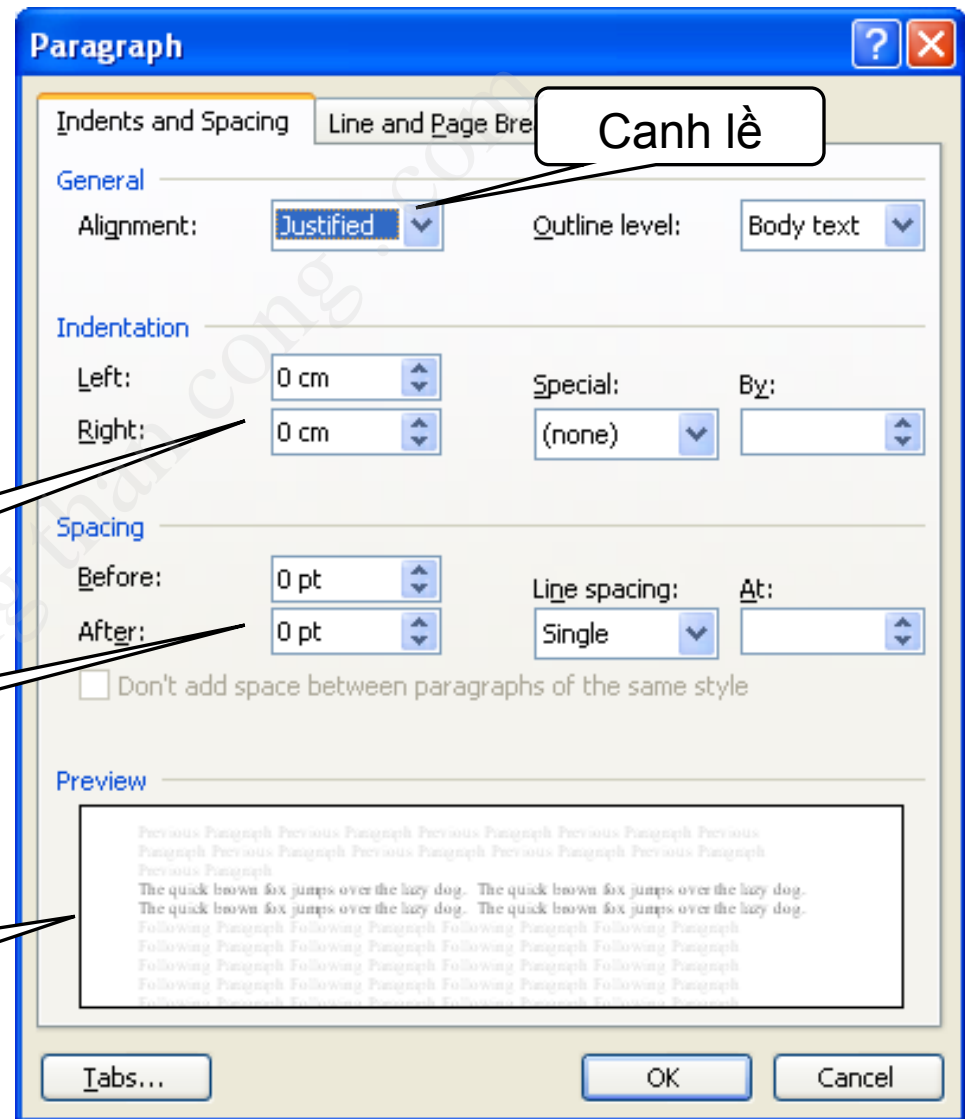
*Bài thơ đầu anh viết tặng em
Là bài thơ anh kể về đôi dép
Khi nỗi nhớ ở trong lòng da diết
Những vật tầm thường cũng biến thành thơ*

Hai chiếc dép gặp nhau tự bao giờ
Có yêu nhau đâu mà chẳng rời nửa bước
Cùng gánh vác những nẻo đường xuôi ngược
Lên thăm nhưng xuống cát bụi cùng nhau

Cùng bước mòn, không kẻ thấp người cao
Cùng chia sẻ sức người đôi chà đạp
Dẫu vinh nhục không đi cùng người khác
Số phận chiếc này phụ thuộc chiếc kia

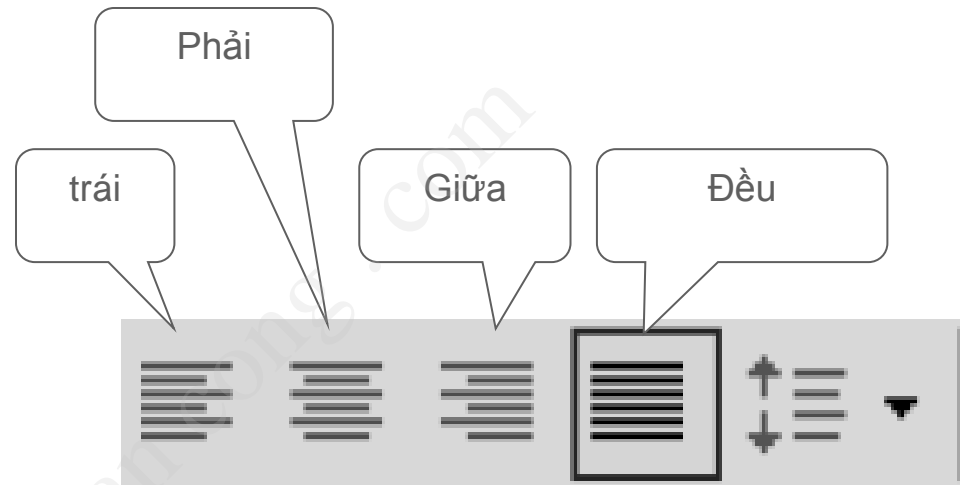
Nếu ngày nào một chiếc dép mất đi
Mọi thay thế đều trở nên khập khiễng
Giống nhau lắm nhưng người đời sẽ biết
Hai chiếc này chẳng phải một đôi đâu

- Bảng trình đơn
 - Chọn đoạn
 - Format > Paragraph
 - Thẻ Indents



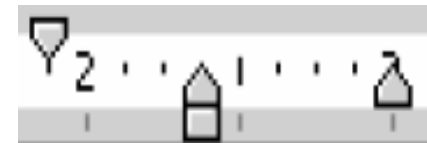
■ Bảng công cụ

- Chọn đoạn
- Chọn nút công cụ
 - Chỉnh hàng
 - Tăng, giảm lề

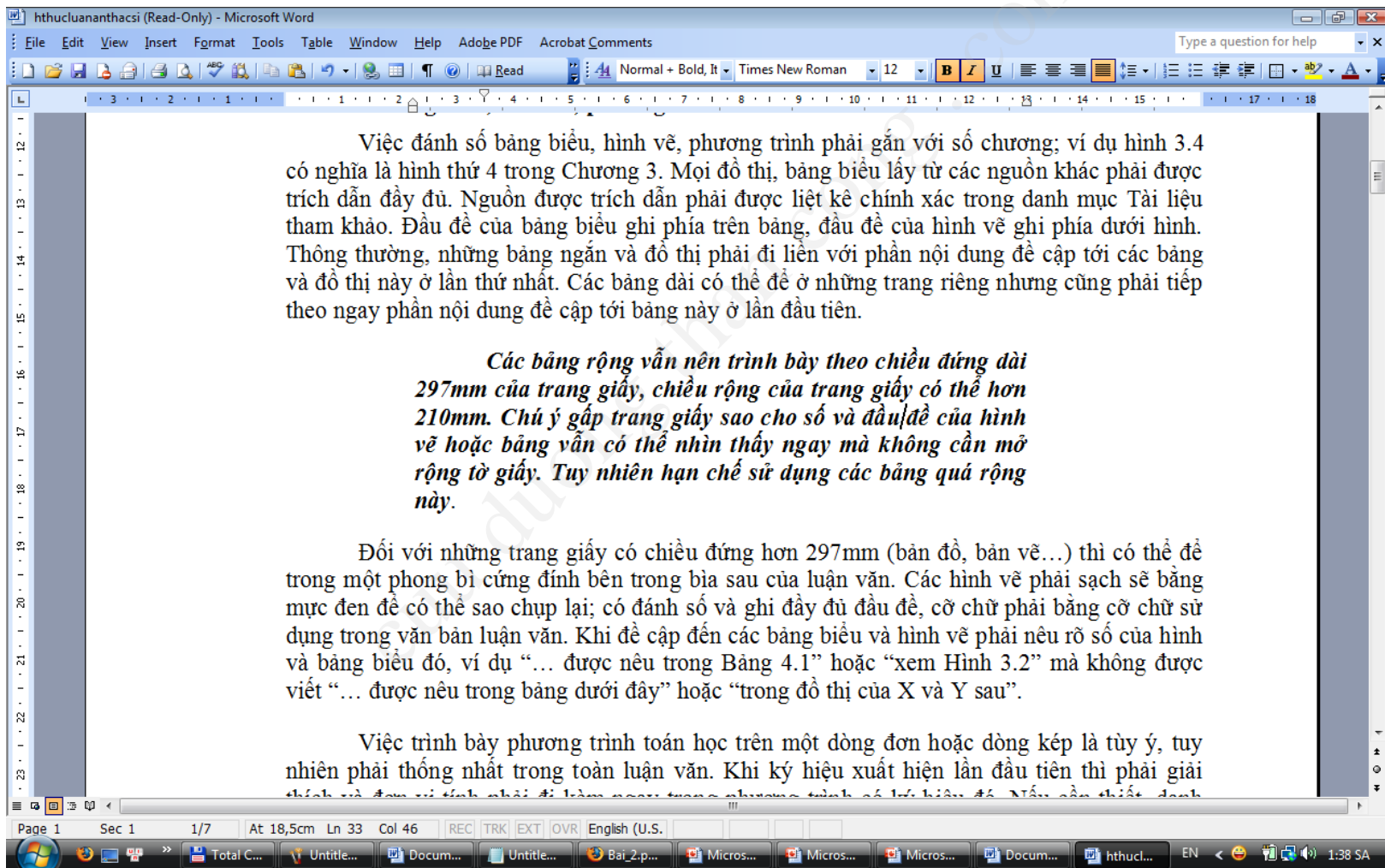


■ Canh biên (Indentation)

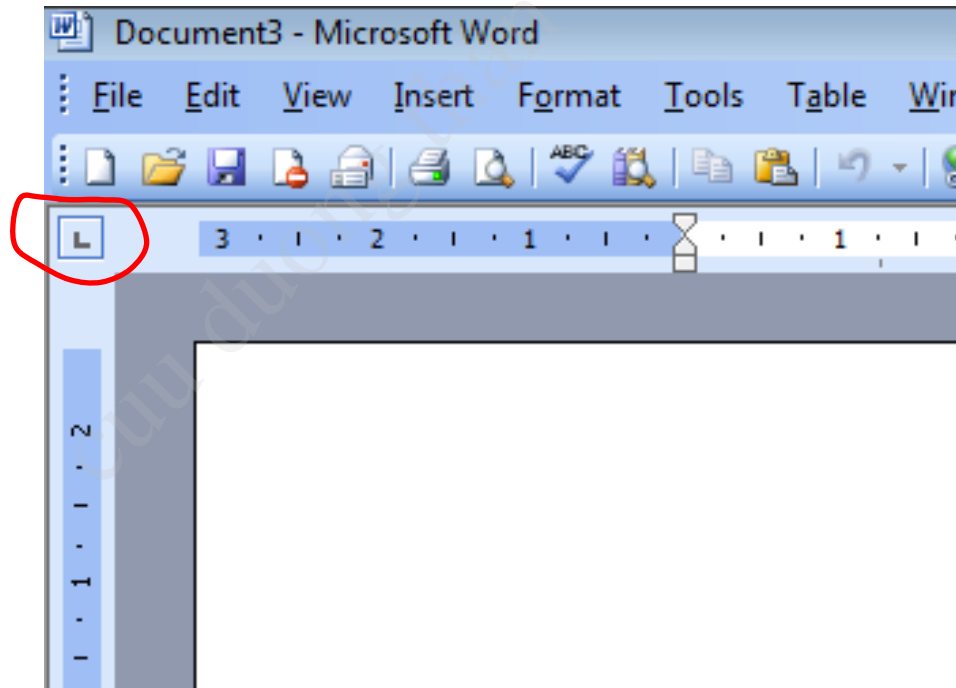
- Nhấn và kéo chuột các nút công cụ trên thước kẻ.



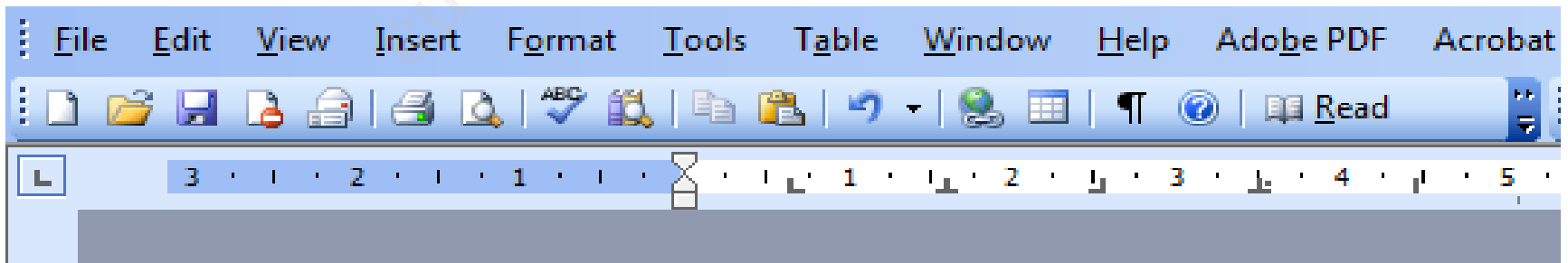
■ Ví dụ canh chỉnh vị trí



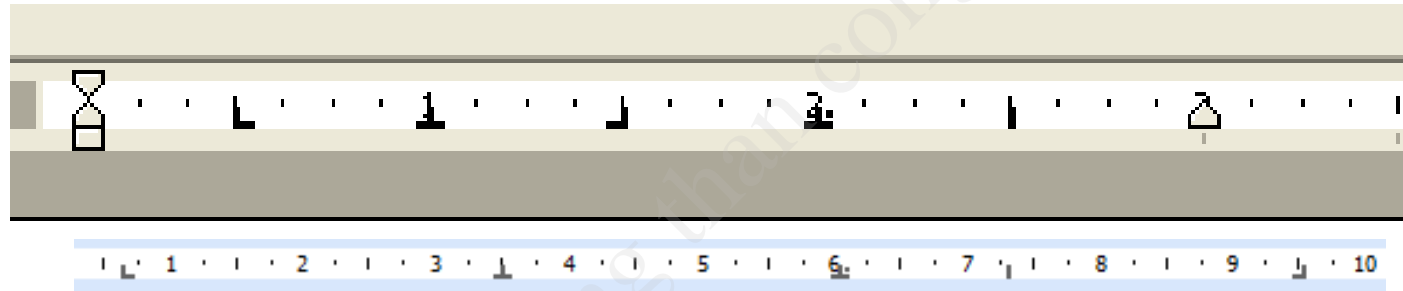
- Thiết lập vị trí Tab:
 - Tab là cột mốc để canh văn bản. Có thể canh văn bản theo bên trái, phải, giữa,... tại vị trí tab.
 - Các vị trí tab được đặt trên thước kẻ (Ruler).



- Các loại tab:
 - Tab canh trái
 - Tab canh giữa
 - Tab canh phải
 - Tab thập phân: tab này có tác dụng sẽ canh ngay điểm đặt dấu chấm (“.”)
 - Tab gạch đứng: khi đặt tab này sẽ tạo ra một đường thẳng đứng trên màn hình soạn thảo

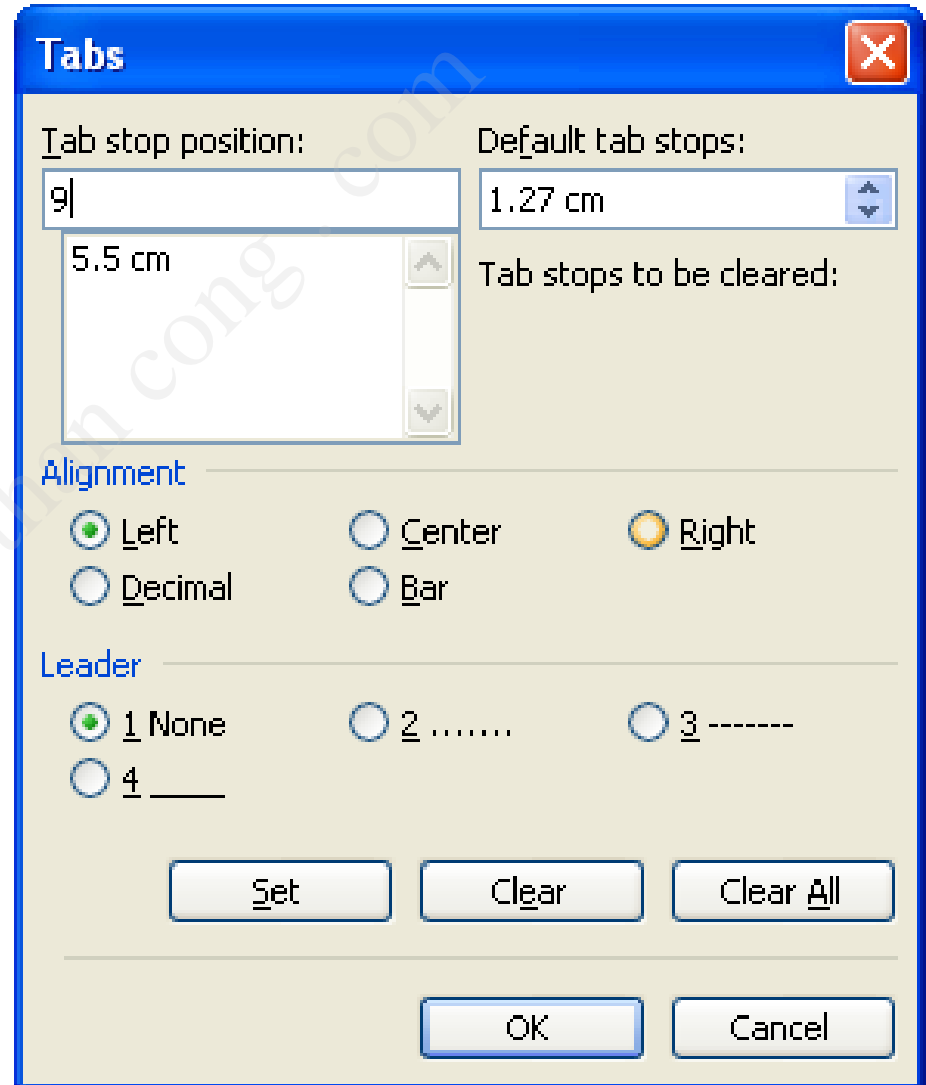


- Thiết lập Tab bằng công cụ trên thước kẻ
 - Nhấn chuột trên nút công cụ để chọn loại tab.
 - Nhấn chuột lên vị trí trên thước kẻ để đặt tab.



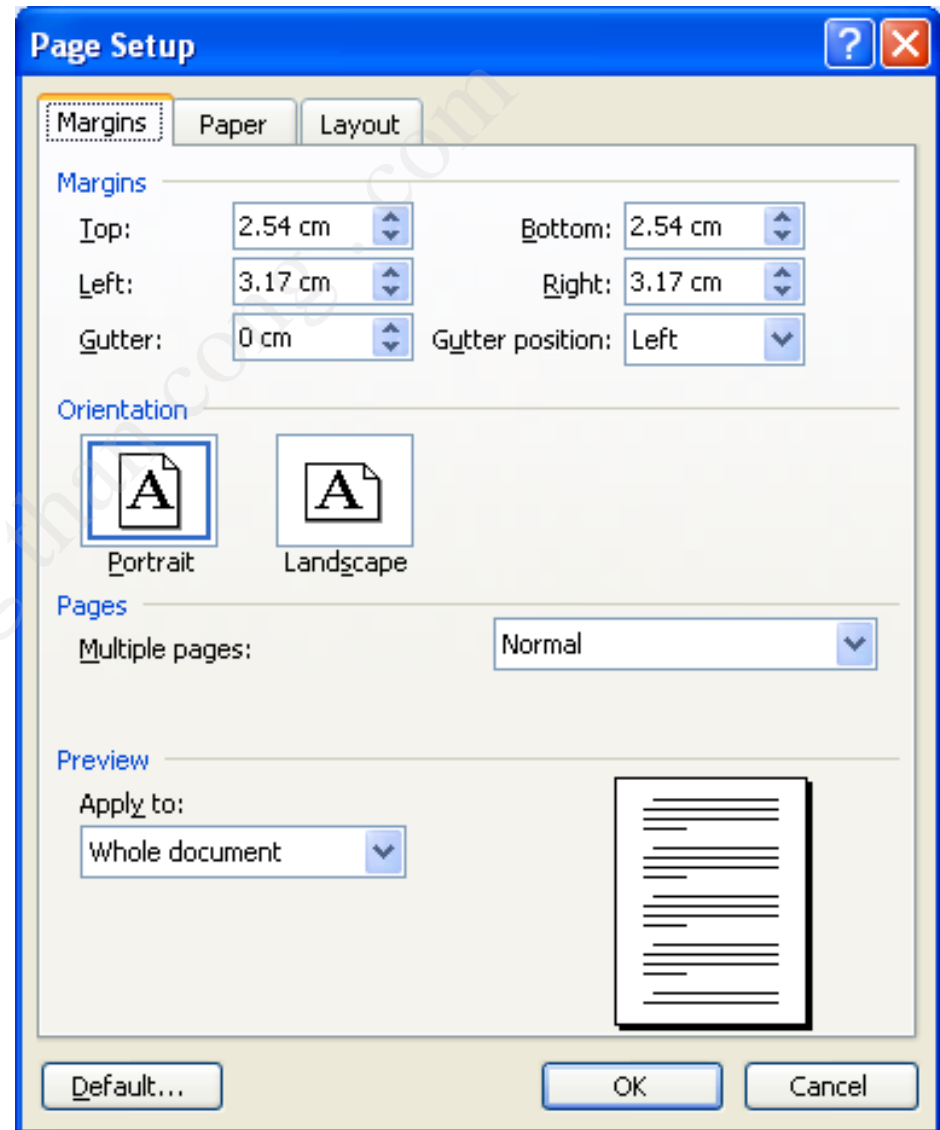
Loại hàng	đơn vị	giá tiền	Người mua
Quần áo	bộ	7376223,23	An
Sách	quyển	12343,56	Hoàng
Bút	cái	345,9898	Phong

- Sử dụng trình đơn
Format > Tabs
 - Nhập từng vị trí tab, nhấn nút Set để đưa vào danh sách tab.
- Xóa định dạng tab
 - Xóa một tab: kéo tab ra khỏi thước kẻ.
 - Xóa tất cả: CTRL+Q

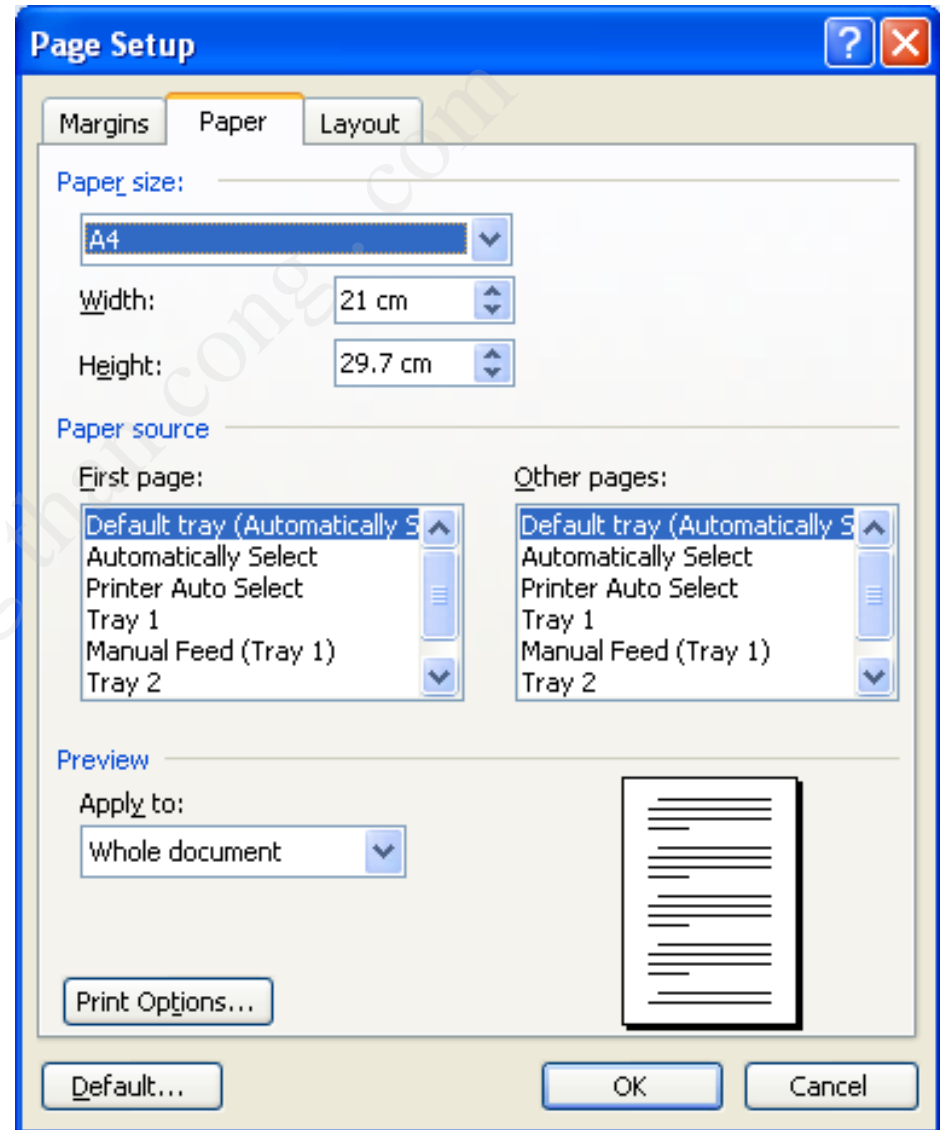


- Giới thiệu chung
- Định dạng ký tự
- Định dạng đoạn văn bản
- **Định dạng trang in**
- Khung viền và màu nền
- Đánh dấu danh sách đoạn
- Tạo ngắt trang, đánh số trang
- Tạo tiêu đề trang
- Chia cột văn bản

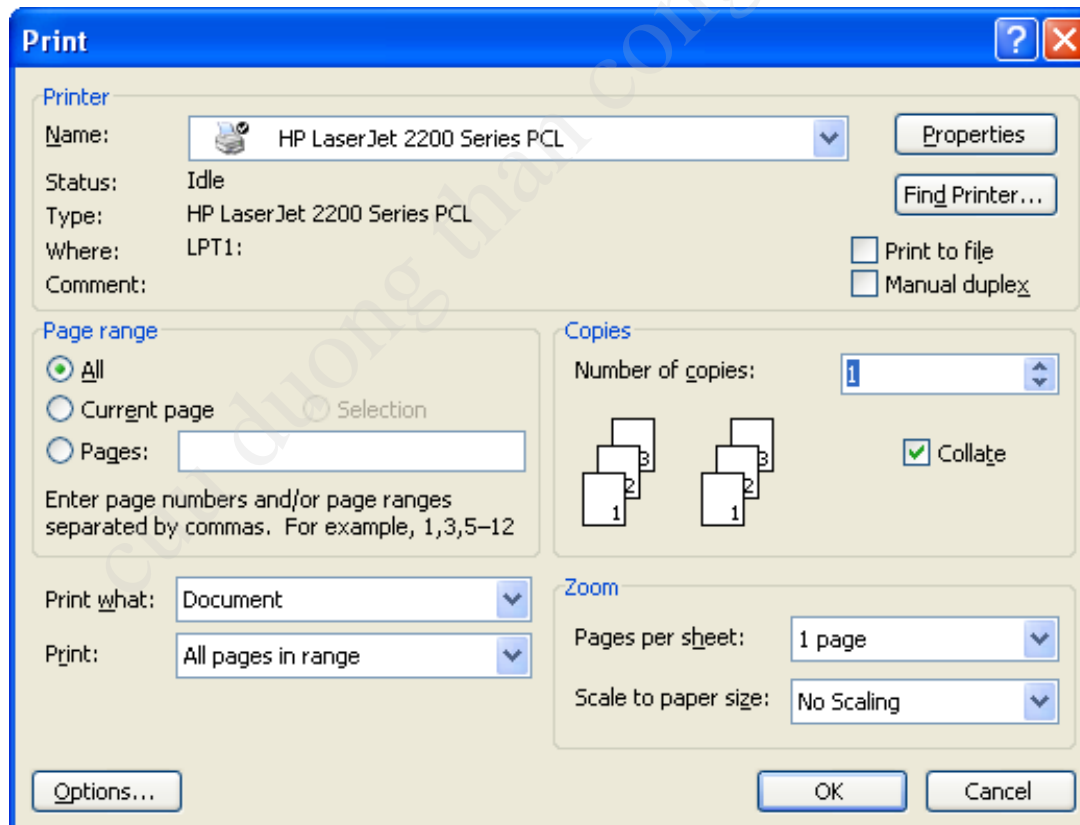
- Trình đơn
File > Page Setup
- Thiết lập lề giấy:
Thẻ Margins



- Thiết lập khổ giấy:
Thẻ Paper



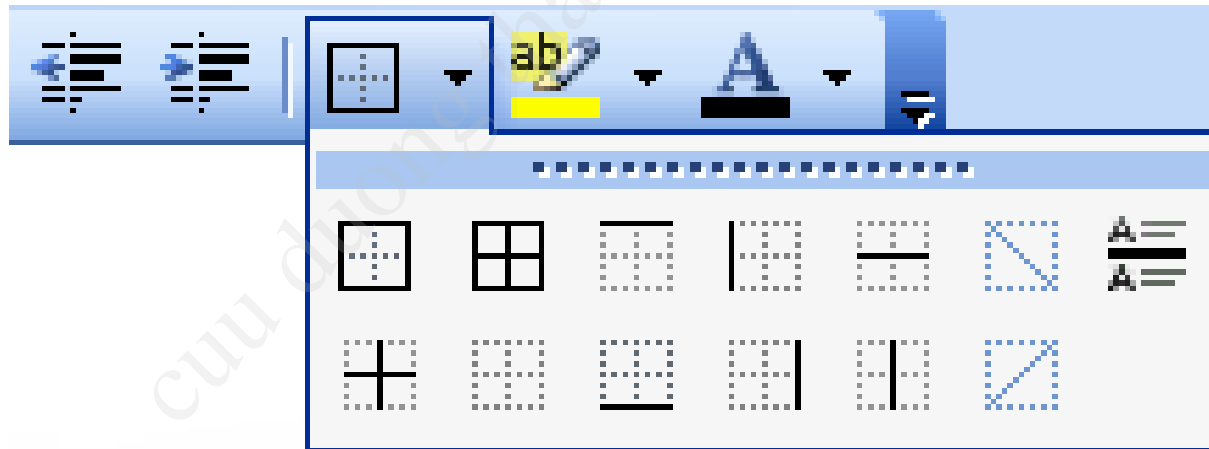
- In văn bản:
 - Xem trước trang in: File > Print Preview
 - In: File > Print (Ctrl+P)



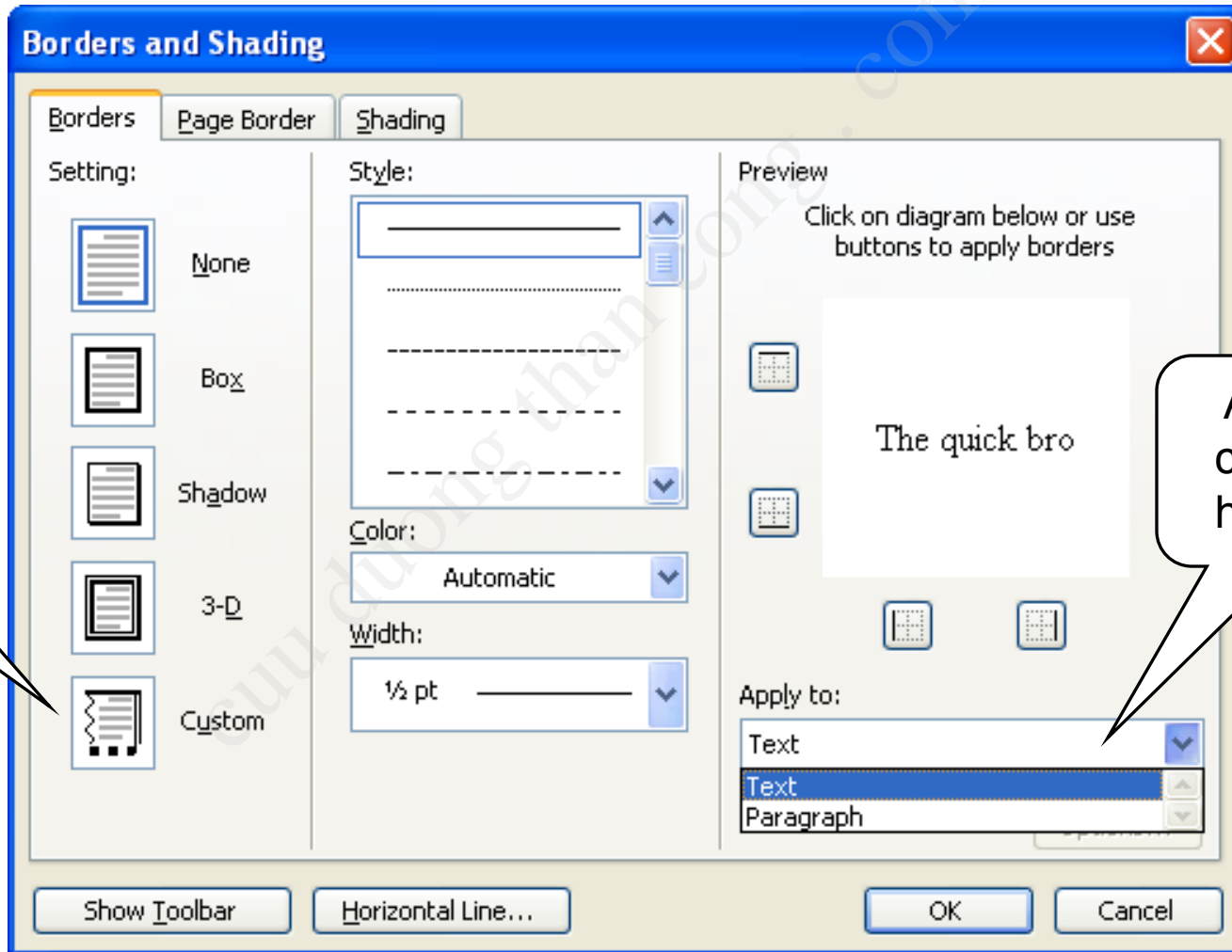
- Giới thiệu chung
- Định dạng ký tự
- Định dạng đoạn văn bản
- Định dạng trang in
- **Khung viền và màu nền**
- Đánh dấu danh sách đoạn
- Tạo ngắt trang, đánh số trang
- Tạo tiêu đề trang
- Chia cột văn bản

Khung viền và màu nền

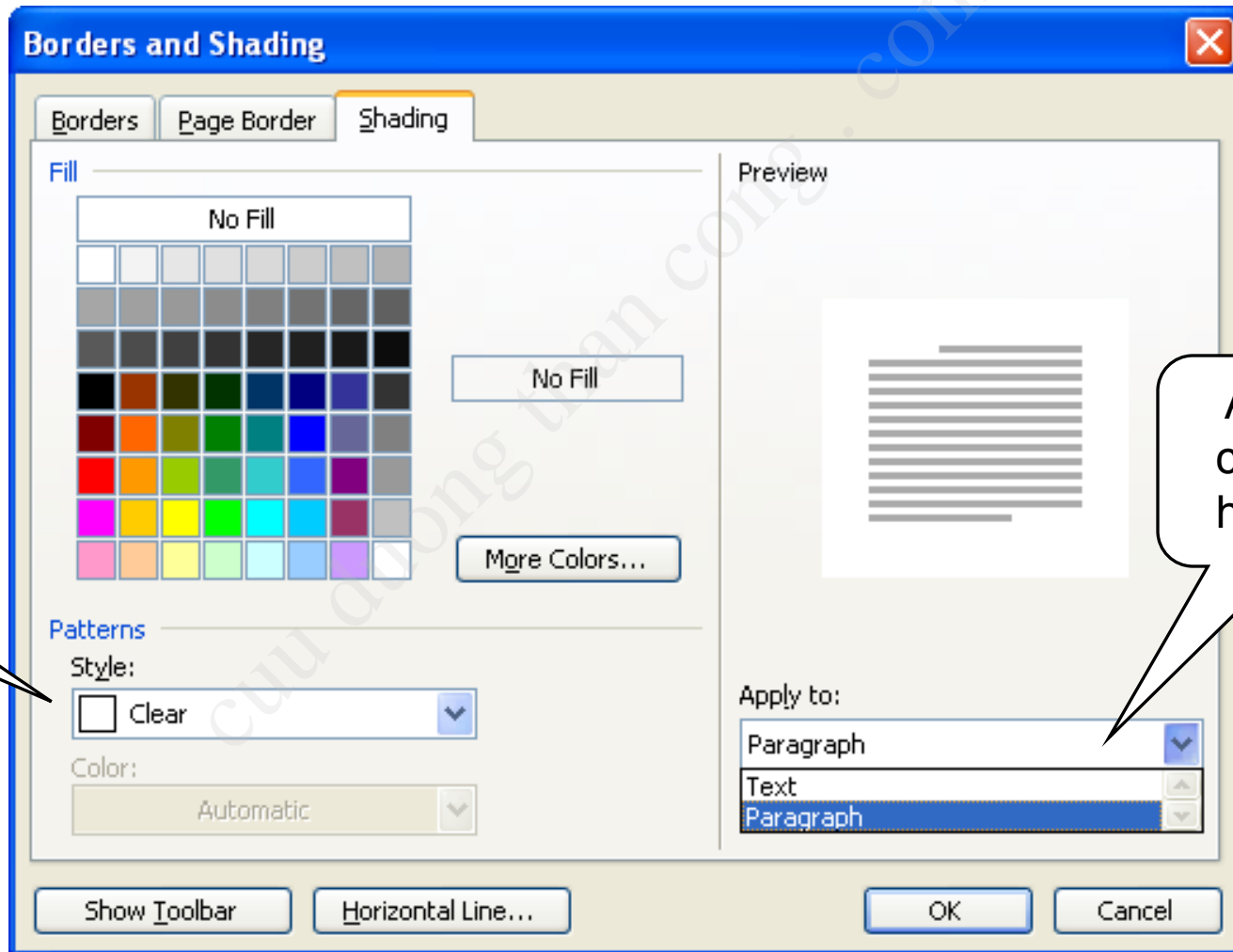
- Khung viền bao gồm kiểu khung, màu độ dày.
- Màu nền bao gồm màu và mẫu tô.
- Trình đơn: Format > Borders and Shading
- Thanh công cụ:



■ Tạo khung viền: thẻ Borders



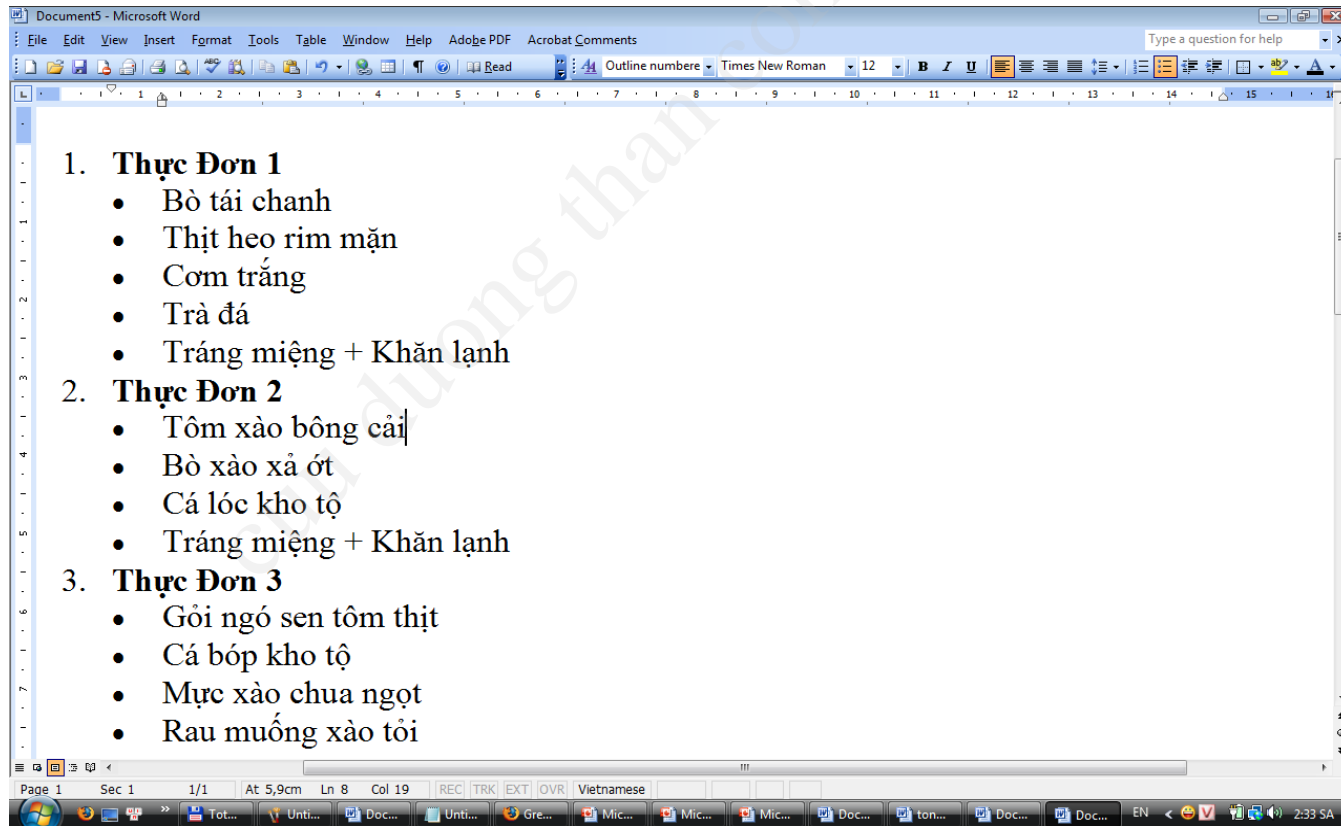
- Tô màu nền: thẻ Shading



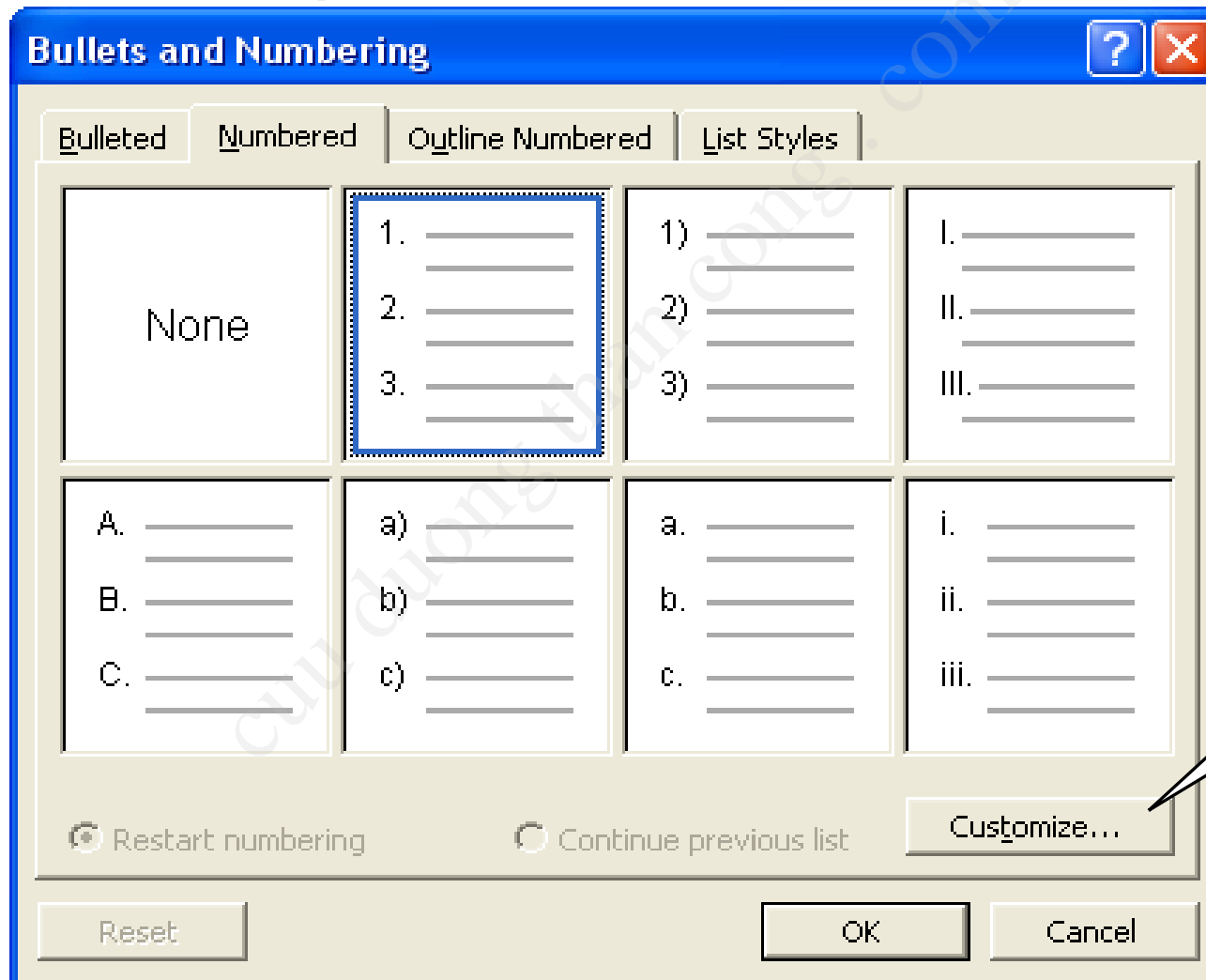
- Giới thiệu chung
- Định dạng ký tự
- Định dạng đoạn văn bản
- Định dạng trang in
- Khung viền và màu nền
- **Đánh dấu danh sách đoạn**
- Tạo ngắt trang, đánh số trang
- Tạo tiêu đề trang
- Chia cột văn bản

Đánh dấu danh sách đoạn

- Đánh số thứ tự hay chèn ký hiệu đầu mỗi đoạn nhằm theo dõi và quản lý các đoạn văn bản.
- Trình đơn: Format > Bullets and Numbering



- Đánh số thứ tự: Thẻ Numbered

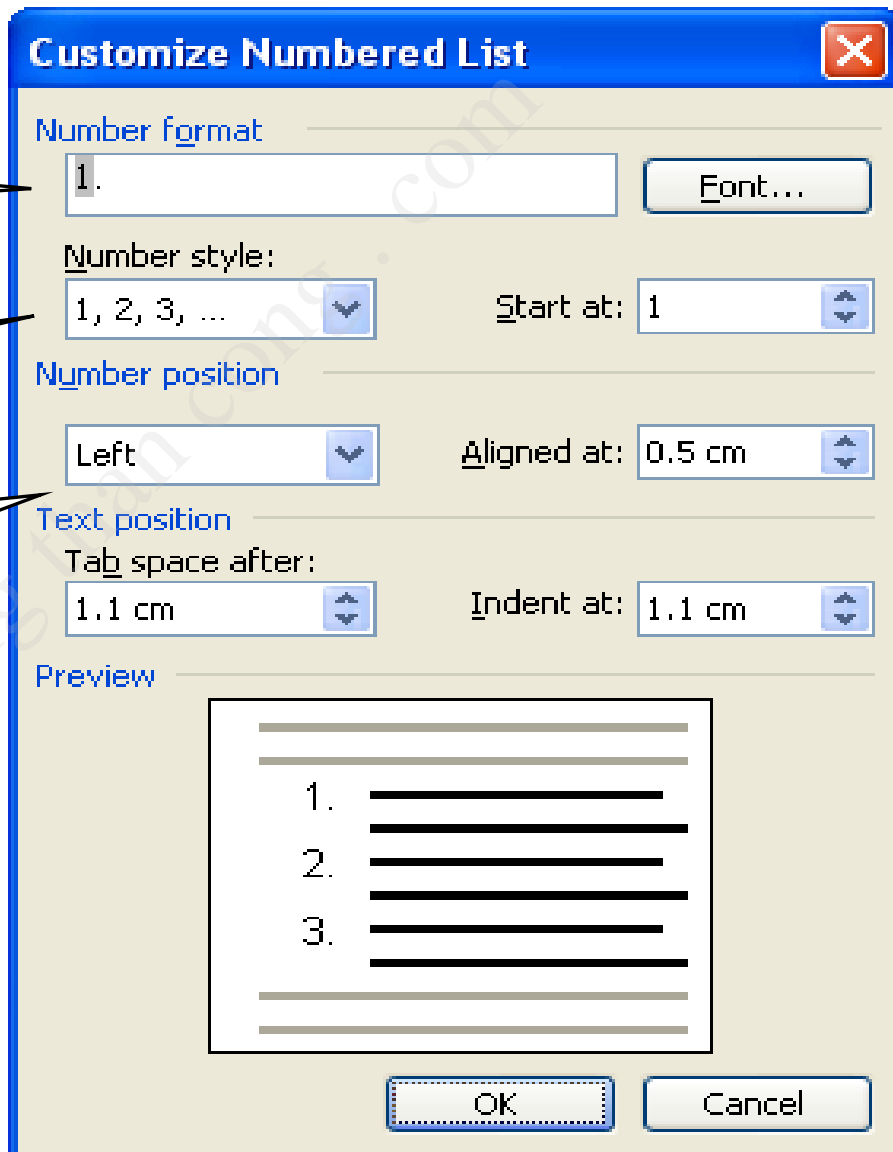


■ Tùy biến đánh số

Định dạng
số hiển thị

Kiểu số

Khoảng cách
biên của số
và văn bản



Customize Numbered List

Number format

1. Font...

Number style:

1, 2, 3, ... Start at: 1

Number position

Left Aligned at: 0.5 cm

Text position

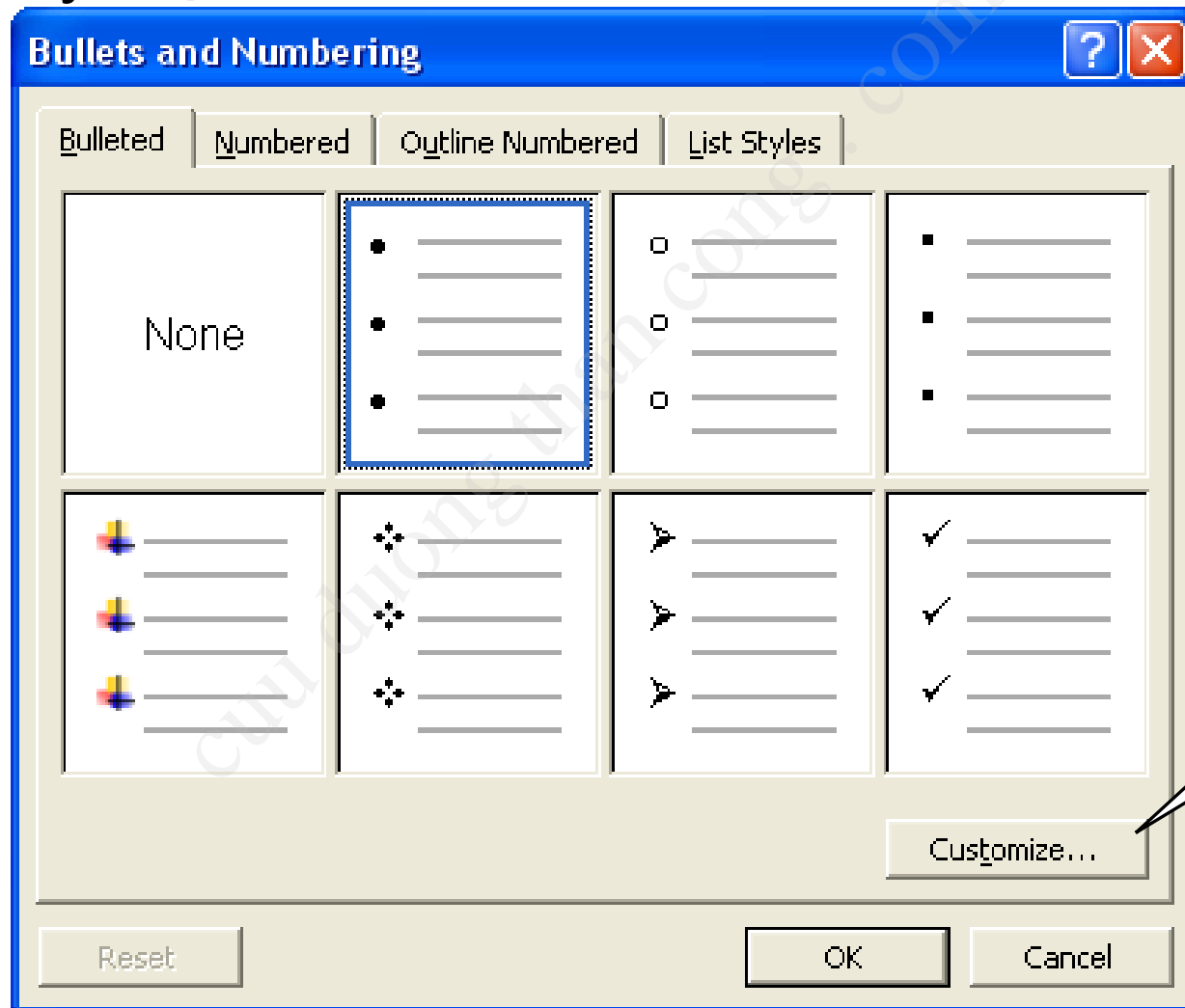
Tab space after: 1.1 cm Indent at: 1.1 cm

Preview

1. _____
2. _____
3. _____

OK Cancel

■ Chèn ký hiệu: Thẻ Bulleted

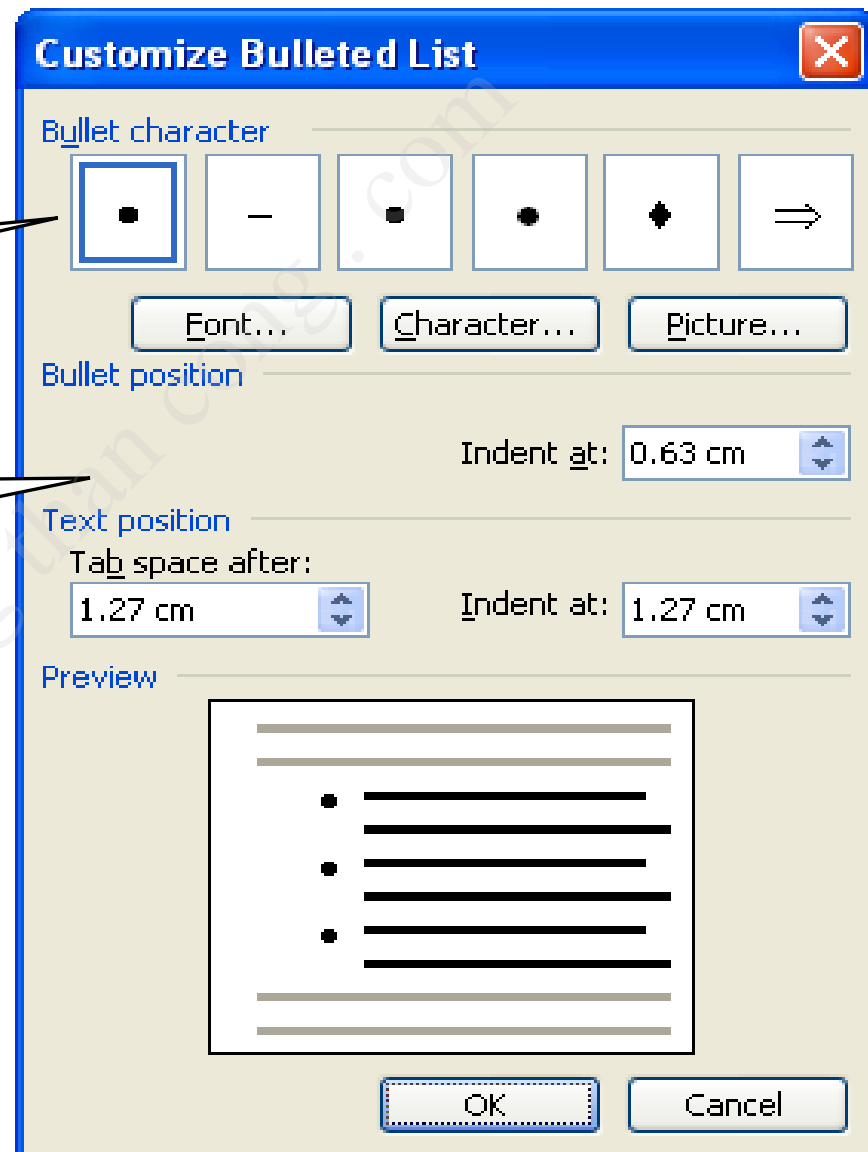


Chọn
Customize
để tùy biến

■ Tùy biến ký hiệu

Chọn ký hiệu

Khoảng cách
biên của ký hiệu
và văn bản

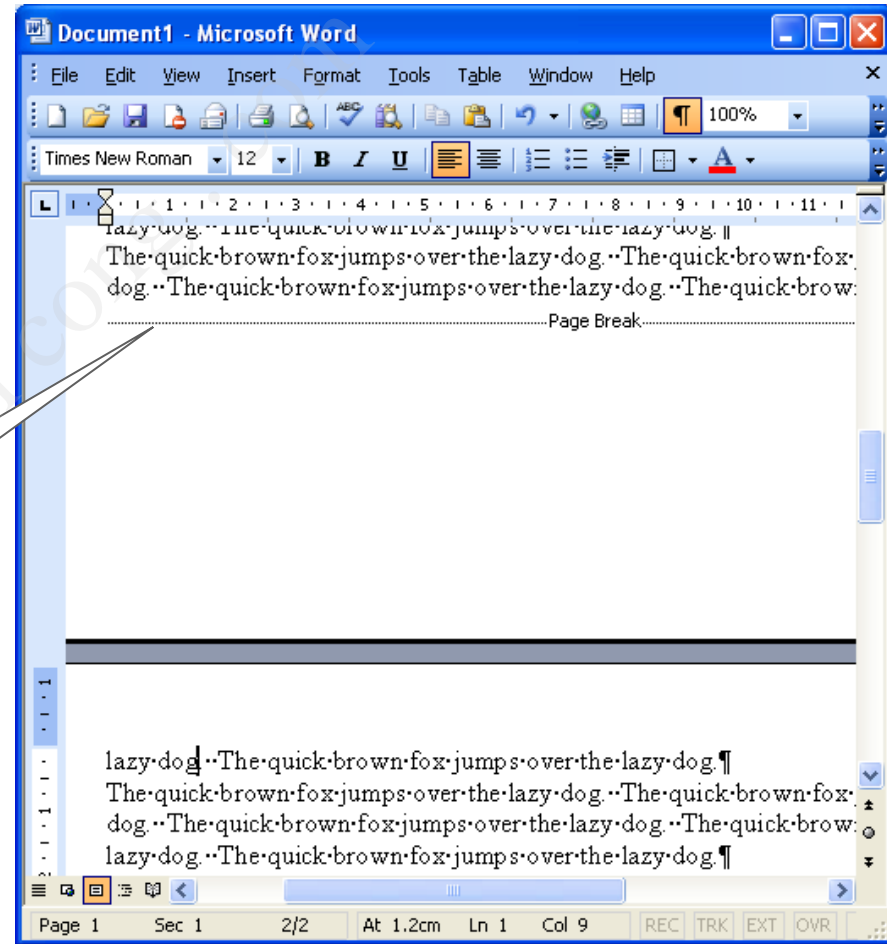


- Giới thiệu chung
- Định dạng ký tự
- Định dạng đoạn văn bản
- Định dạng trang in
- Khung viền và màu nền
- Đánh dấu danh sách đoạn
- **Tạo ngắt trang, đánh số trang**
- Tạo tiêu đề trang
- Chia cột văn bản

Tạo ngắt trang

- Đặt con trỏ vào vị trí cần ngắt trang
Insert > Break > Page Break
- Phím tắt: Ctrl+Enter

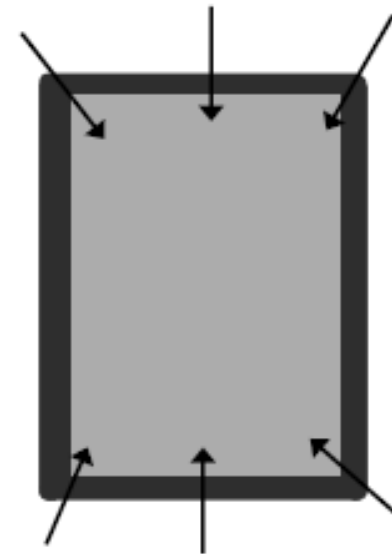
Ngắt trang



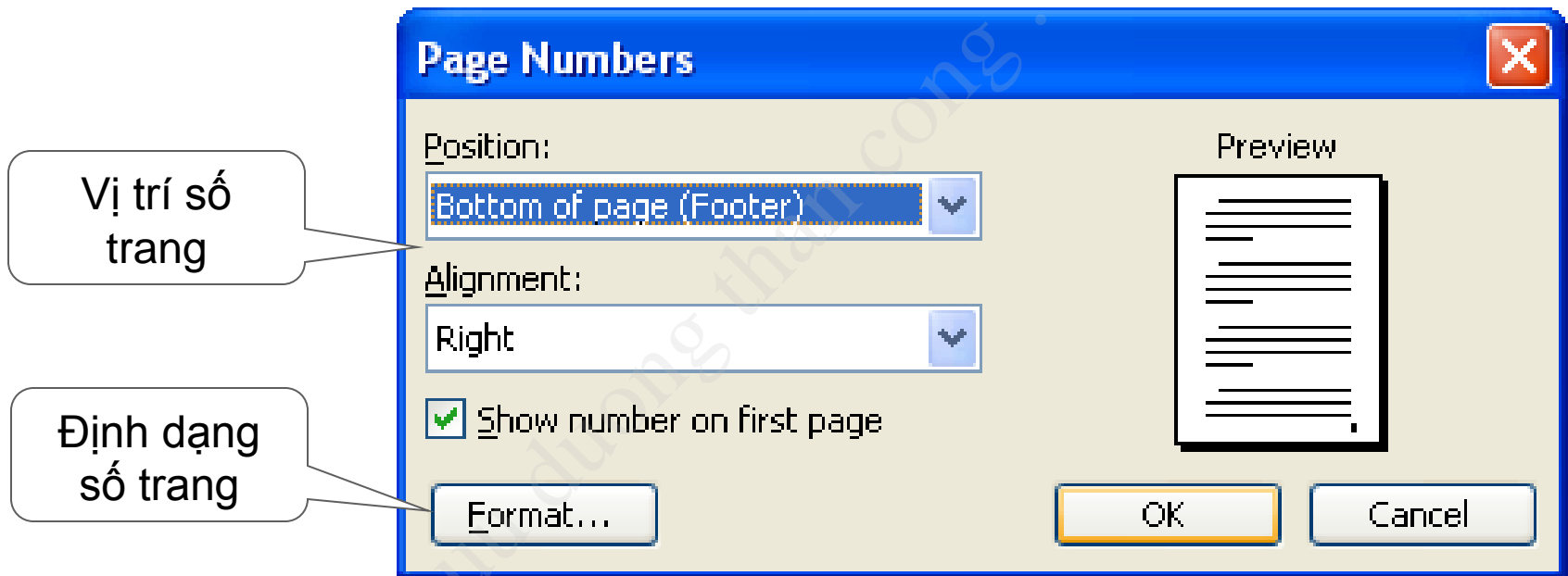
Đánh số trang



Vị trí số trang

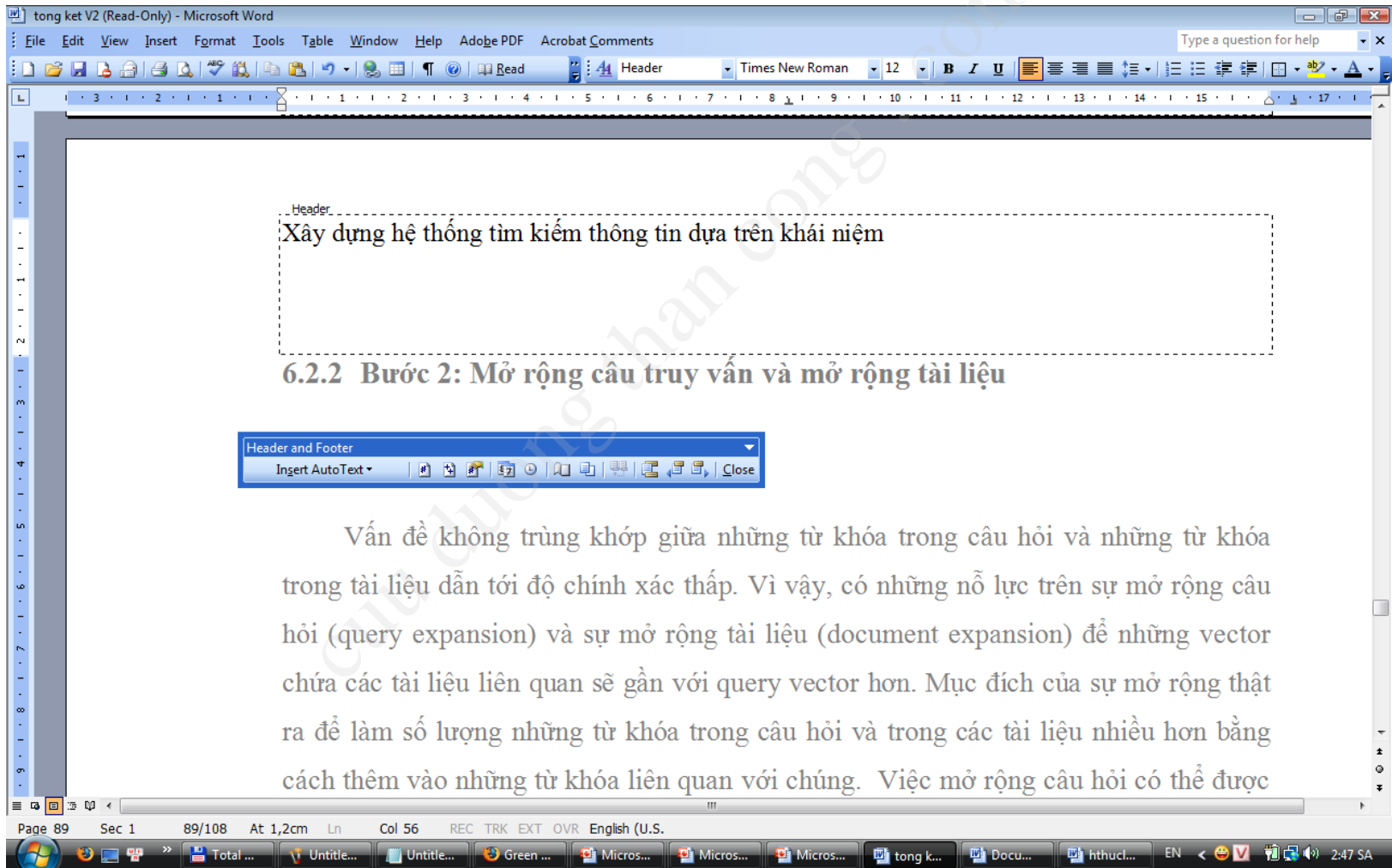


- Insert > Page Numbers



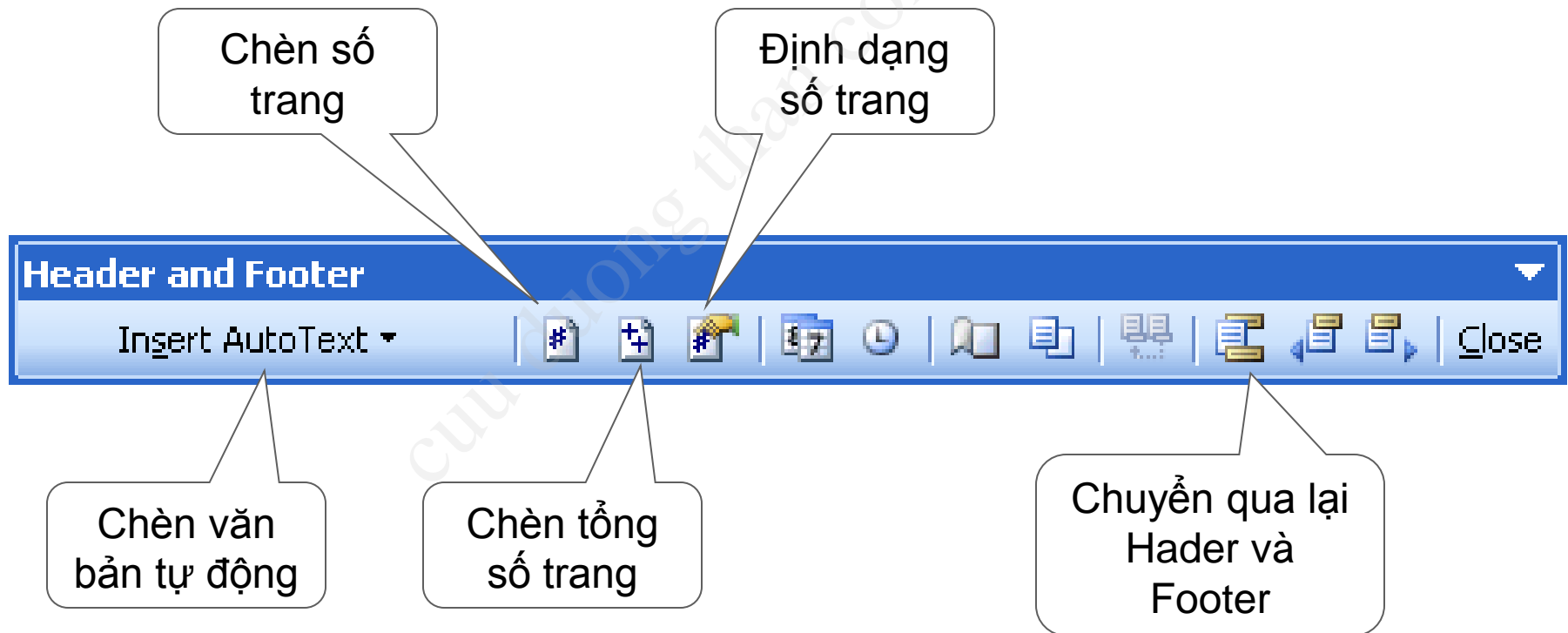
- Giới thiệu chung
- Định dạng ký tự
- Định dạng đoạn văn bản
- Định dạng trang in
- Khung viền và màu nền
- Đánh dấu danh sách đoạn
- Tạo ngắt trang, đánh số trang
- **Tạo tiêu đề trang**
- Chia cột văn bản

- Trình đơn: View > Header and Footer

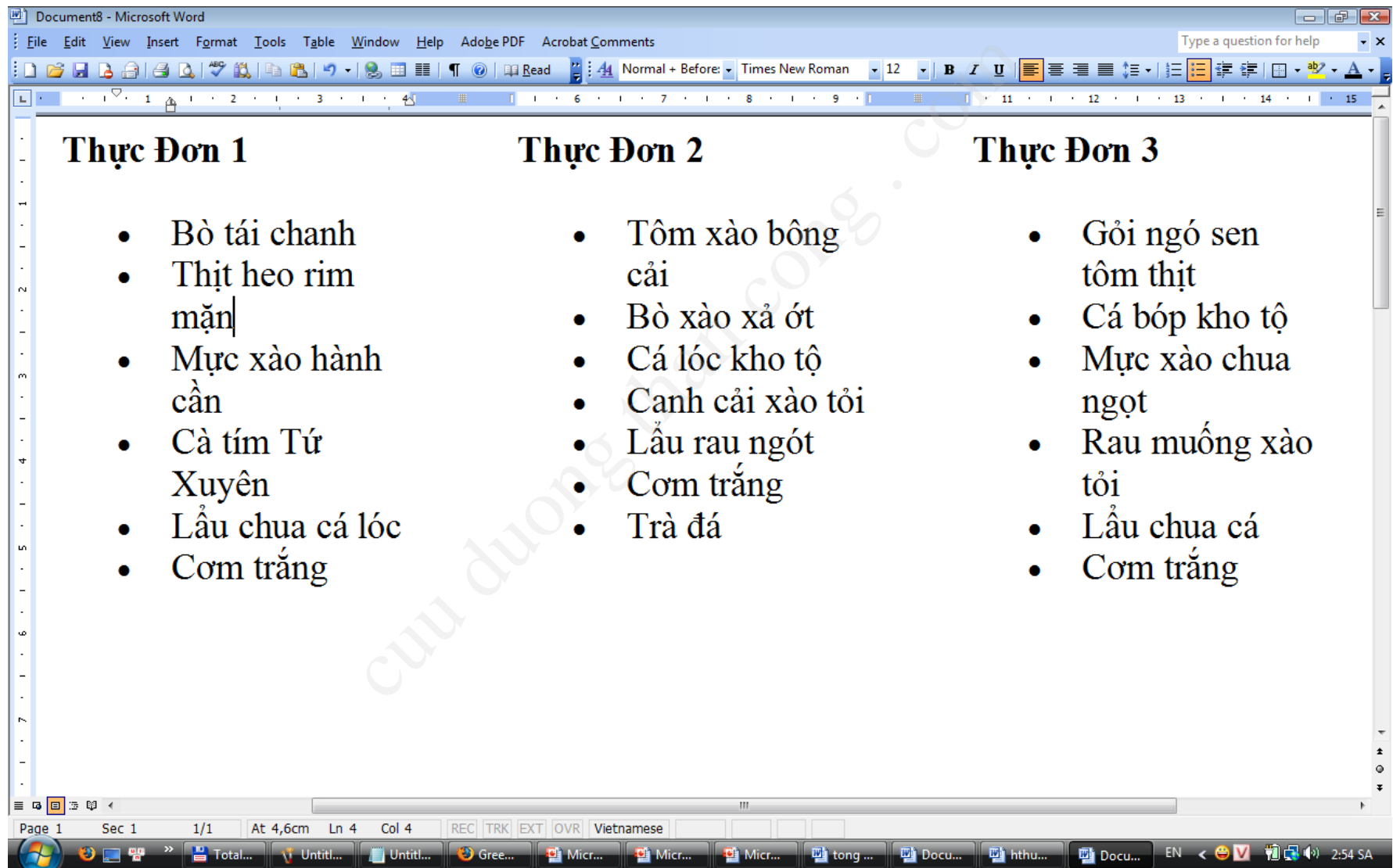


Tạo tiêu đề trang

- Tiêu đề trang có thể chứa nội dung văn bản như trên trang.
- Sử dụng thanh công cụ Header and Footer:



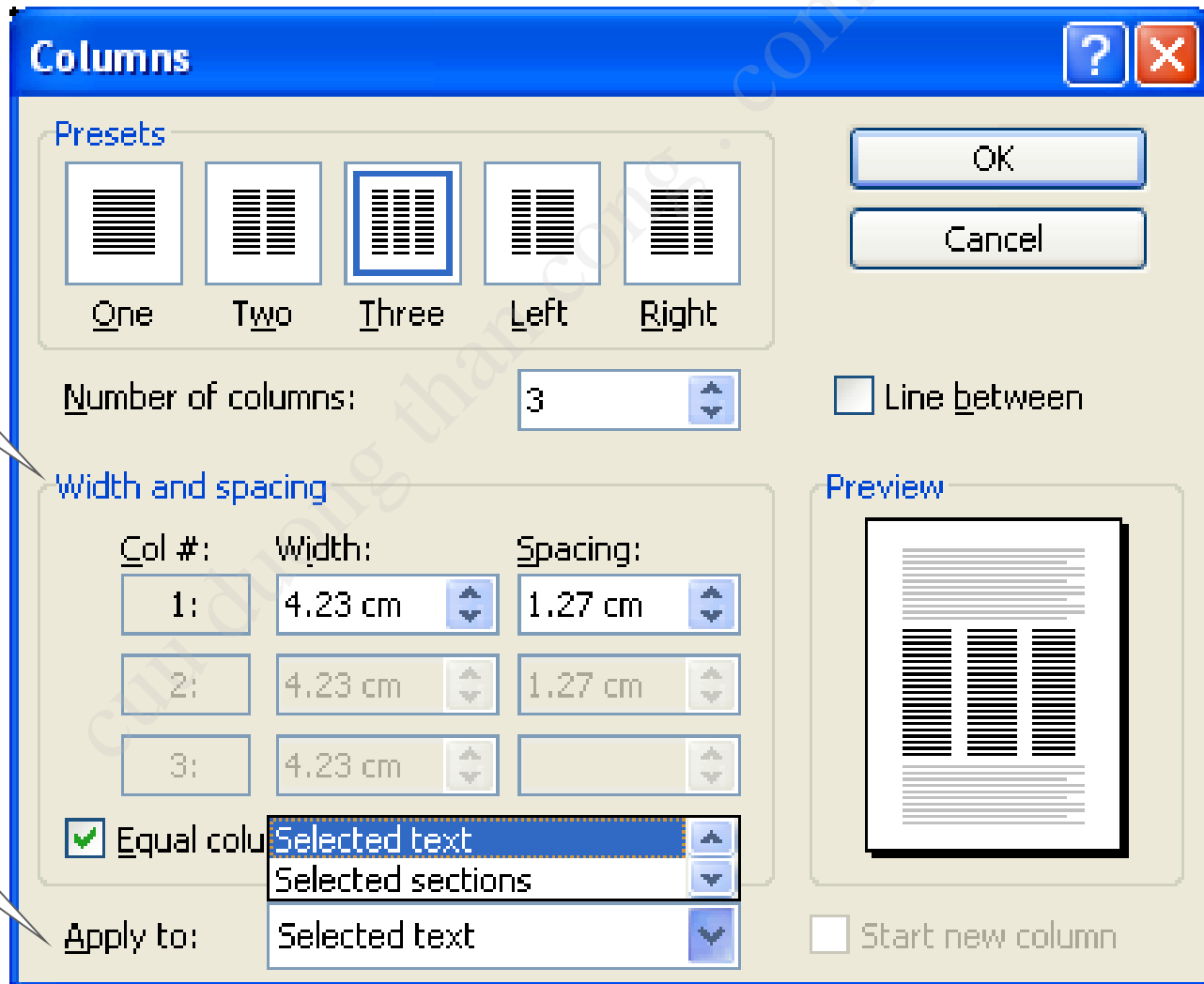
- Giới thiệu chung
- Định dạng ký tự
- Định dạng đoạn văn bản
- Định dạng trang in
- Khung viền và màu nền
- Đánh dấu danh sách đoạn
- Tạo ngắt trang, đánh số trang
- Tạo tiêu đề trang
- Chia cột văn bản



The screenshot shows a Microsoft Word document titled "Document8 - Microsoft Word". The document is divided into three columns, each with a heading: "Thực Đơn 1", "Thực Đơn 2", and "Thực Đơn 3". Each column contains a list of items. The document is in Vietnamese, and the interface shows the standard Word ribbon and taskbar.

Thực Đơn 1	Thực Đơn 2	Thực Đơn 3
<ul style="list-style-type: none">• Bò tái chanh• Thịt heo rim mặn• Mực xào hành cần• Cà tím Tứ Xuyên• Lẩu chua cá lóc• Cơm trắng	<ul style="list-style-type: none">• Tôm xào bông cải• Bò xào xả ớt• Cá lóc kho tộ• Canh cải xào tỏi• Lẩu rau ngót• Cơm trắng• Trà đá	<ul style="list-style-type: none">• Gỏi ngó sen tôm thịt• Cá bớp kho tộ• Mực xào chua ngọt• Rau muống xào tỏi• Lẩu chua cá• Cơm trắng

- Trình đơn: Format > Columns



Định độ rộng
từng cột

Đối tượng
áp dụng

- **Chỉnh sửa cột**
 - Thay đổi độ rộng cột, số lượng cột, xóa cột,...
 - Chèn ngắt cột: Insert > Break, chọn Column break.

