

TIN HỌC CƠ SỞ

Bài 5: ***Một số chức năng khác***

Soạn thảo văn bản



Nội dung chính

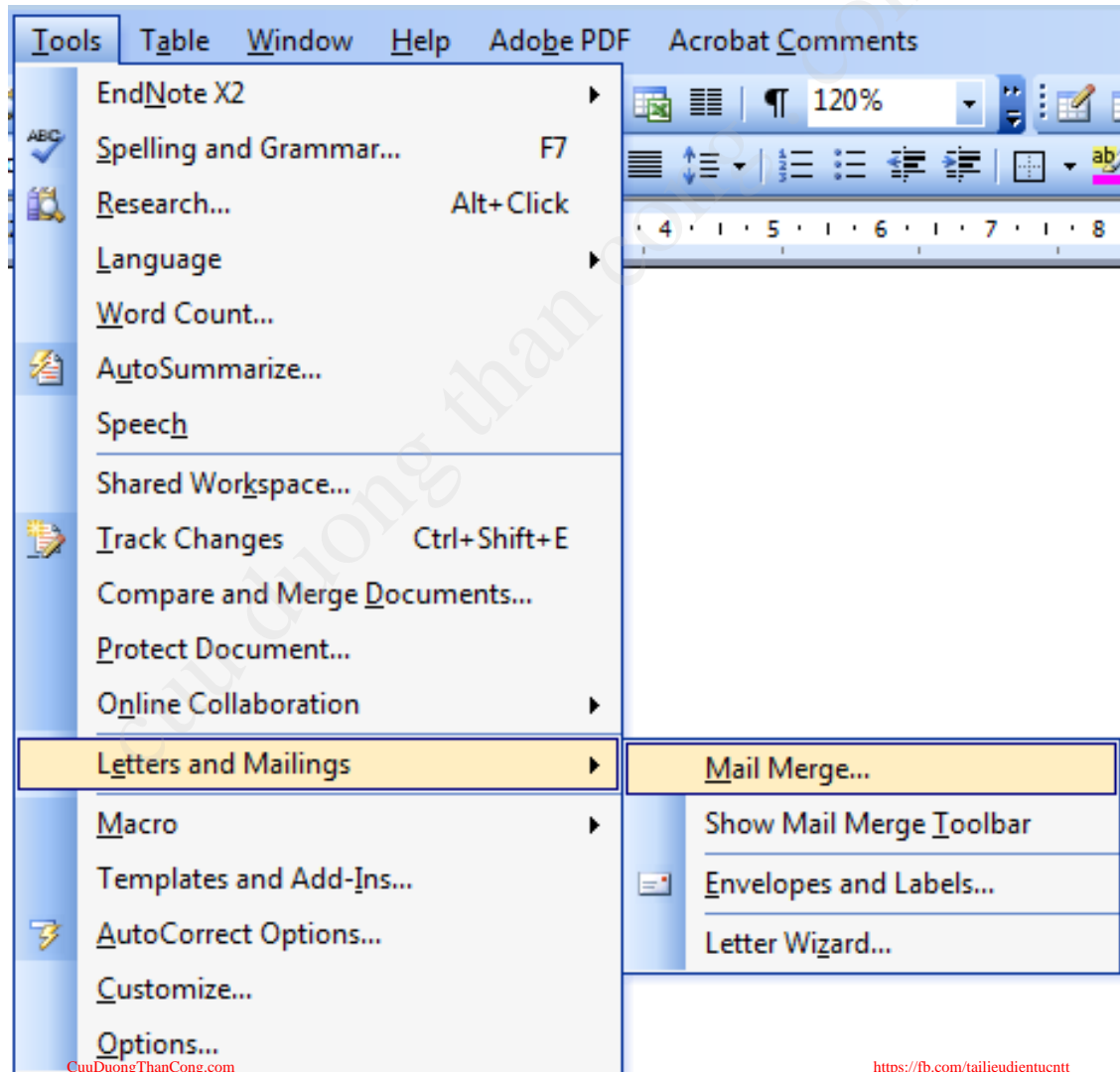
- Trộn thư (Mail Merge)
- Mẫu định dạng (Style)
- Tạo bảng mục lục (Table of Contents)

Nội dung chính

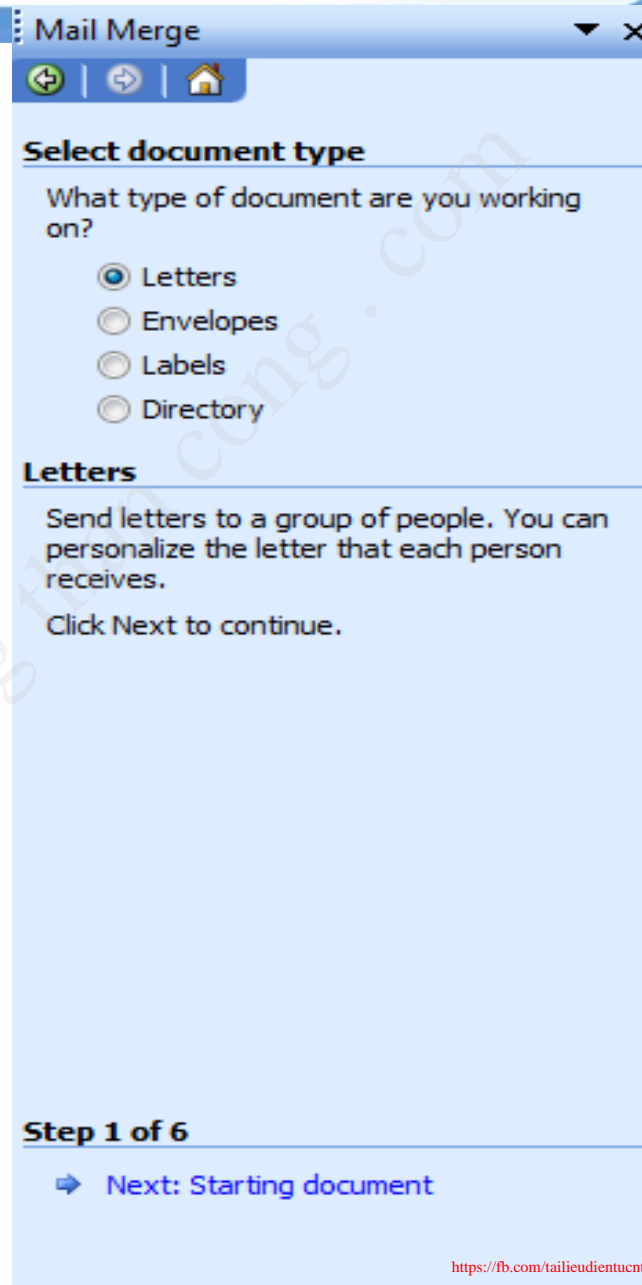
- Trộn thư
- Mẫu định dạng
- Tạo bảng mục lục

- Xác định loại thư mời cần tạo.
Ví dụ: Thiệp mời
- Tạo hai văn bản sau:
 - Văn bản chính – Thiệp mời
 - Văn bản chứa dữ liệu trộn – Danh sách khách mời
- Thực hiện các bước trộn hai văn bản.

- Tools > Letters and Mailings > Mail Merge...



- Bước 1:
Chọn loại thư trộn.



The image shows a 'Mail Merge' dialog box with a blue header and a light blue body. The title bar says 'Mail Merge' with a dropdown arrow and a close button. Below the title bar is a toolbar with three icons: a green circle with a white plus, a blue circle with a white right arrow, and a house icon. The main area is titled 'Select document type' and asks 'What type of document are you working on?'. There are four radio button options: 'Letters' (selected), 'Envelopes', 'Labels', and 'Directory'. Below this is a section titled 'Letters' with the text 'Send letters to a group of people. You can personalize the letter that each person receives.' and 'Click Next to continue.' At the bottom, it says 'Step 1 of 6' and has a blue arrow pointing right followed by the text 'Next: Starting document'.

Mail Merge

Select document type

What type of document are you working on?

☒ Letters

☐ Envelopes

☐ Labels

☐ Directory

Letters

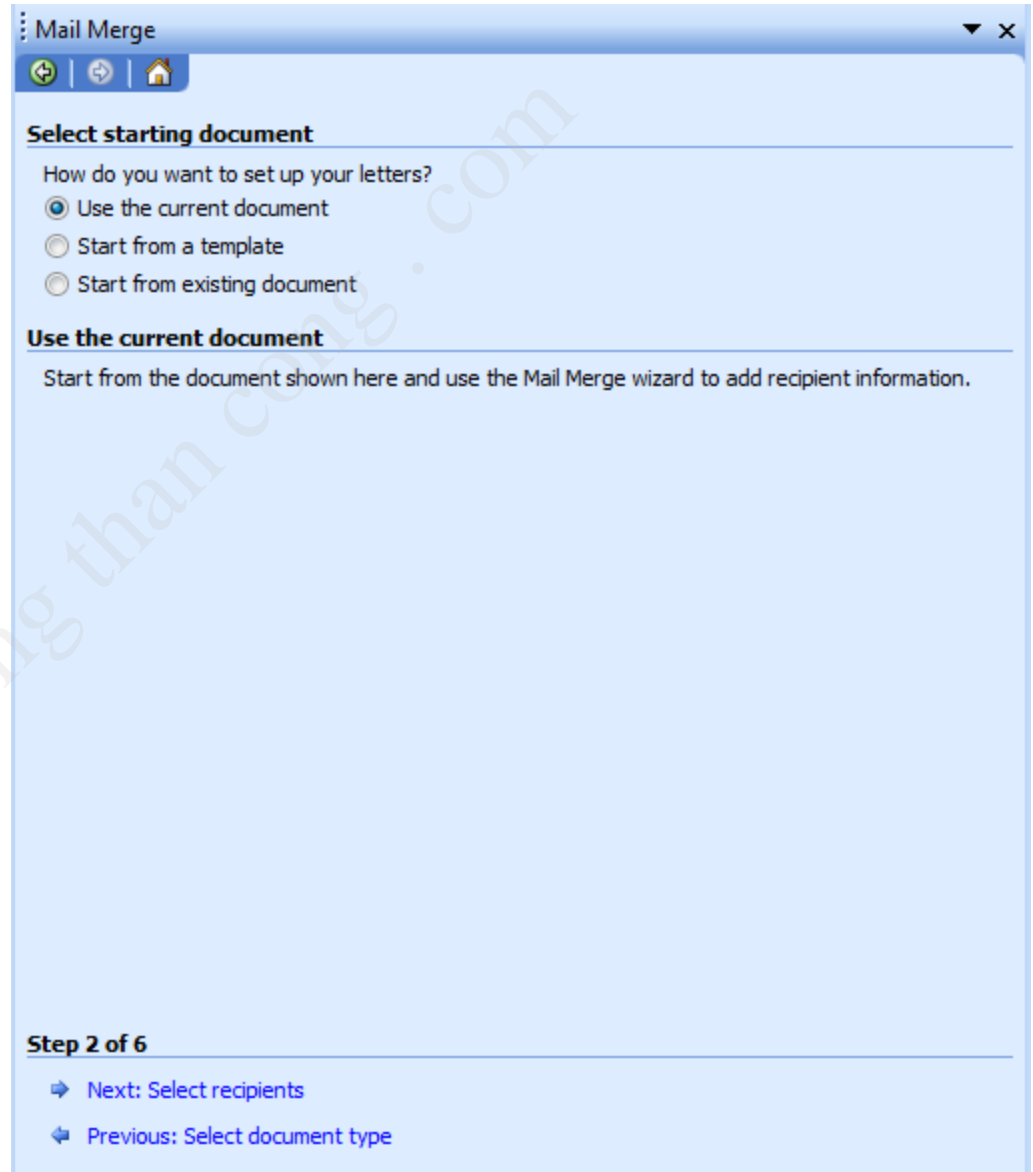
Send letters to a group of people. You can personalize the letter that each person receives.

Click Next to continue.

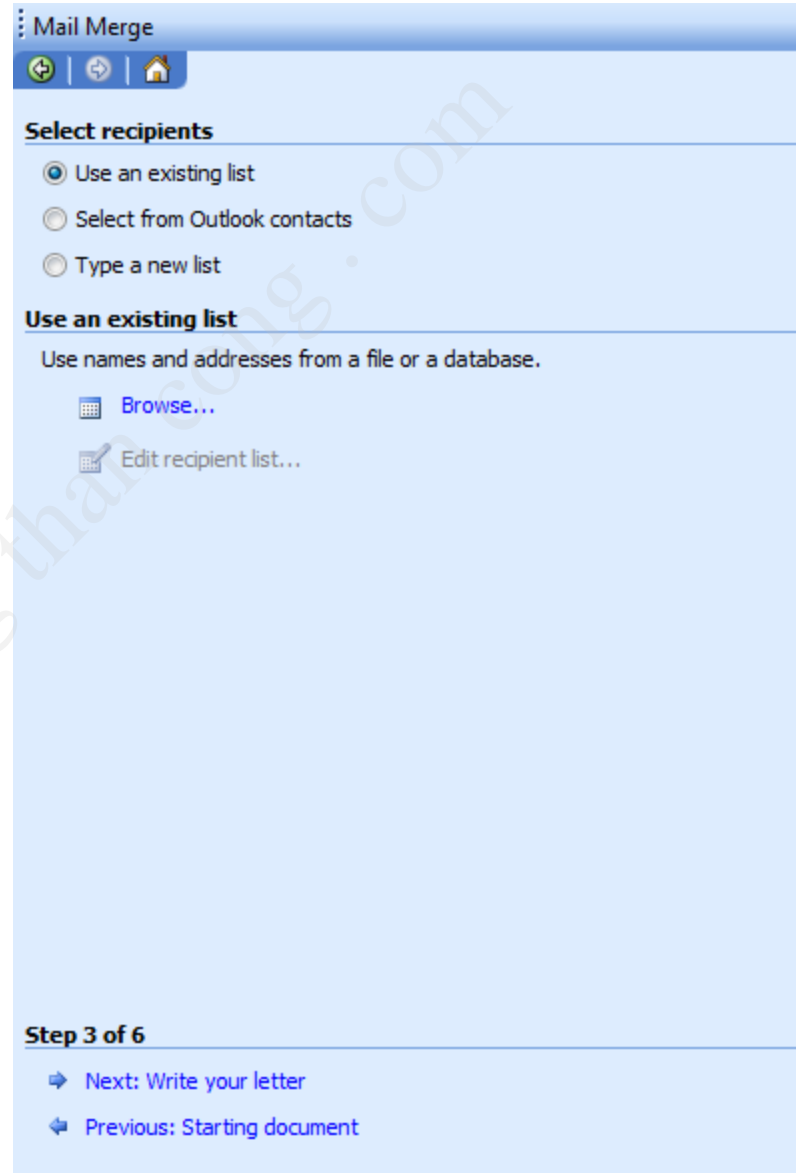
Step 1 of 6

➡ Next: Starting document

- Bước 2:
Chọn văn bản
chứa nội dung
thư.



- Bước 3:
Chọn văn bản
chứa dữ liệu trộn.



Mail Merge

Select recipients


☒ Use an existing list


☐ Select from Outlook contacts

☐ Type a new list

Use an existing list

Use names and addresses from a file or a database.

 Browse...

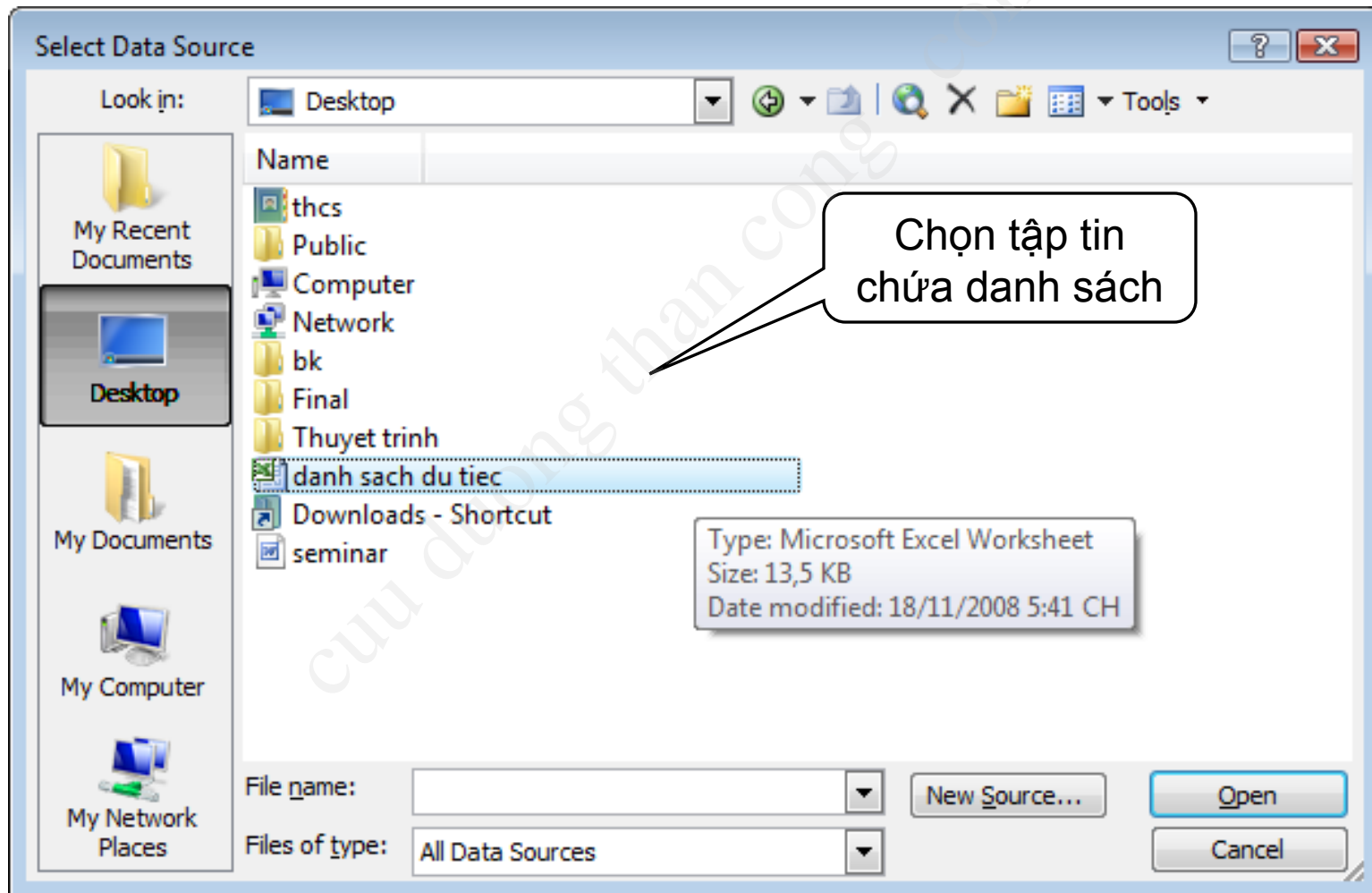
 Edit recipient list...

Step 3 of 6

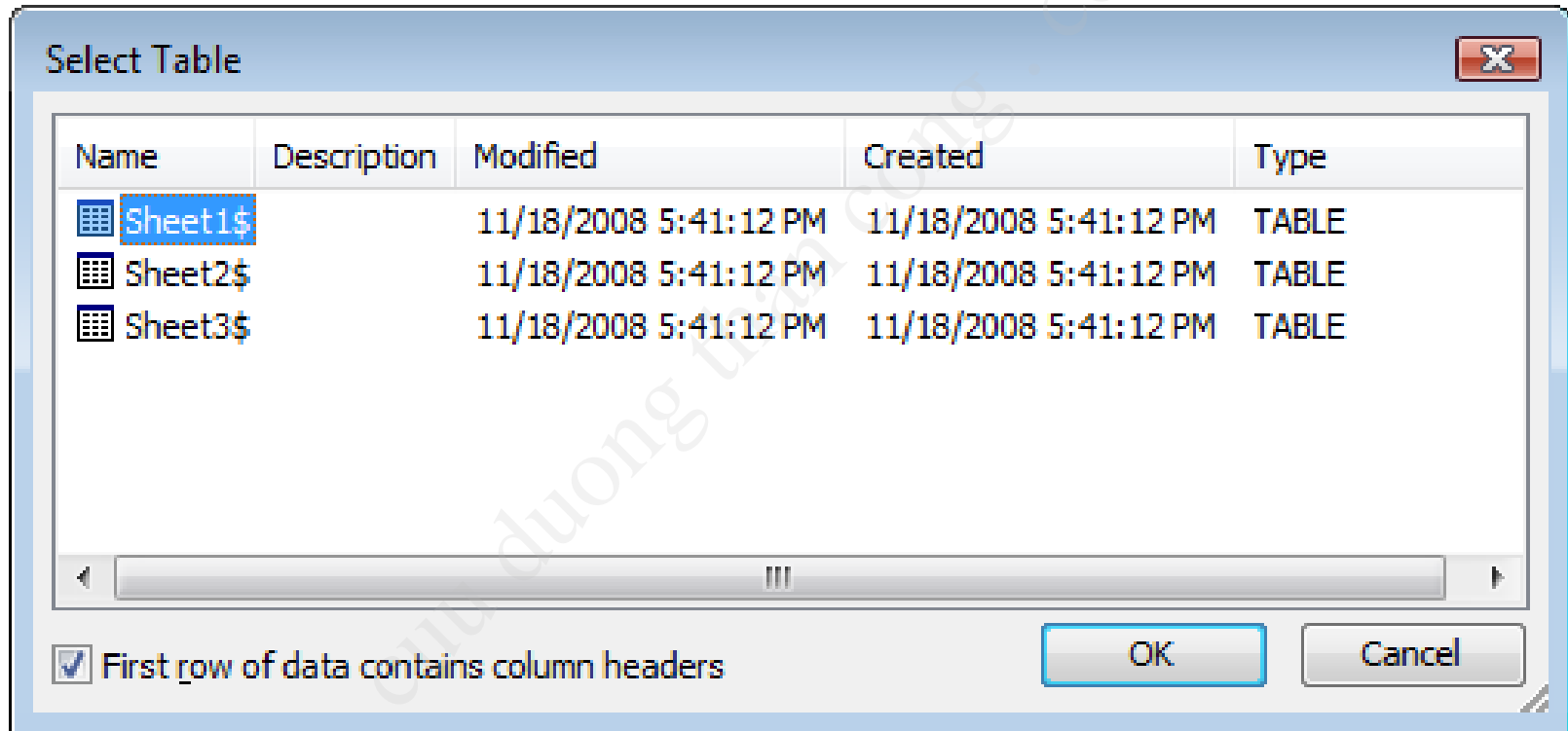
Next: Write your letter

Previous: Starting document

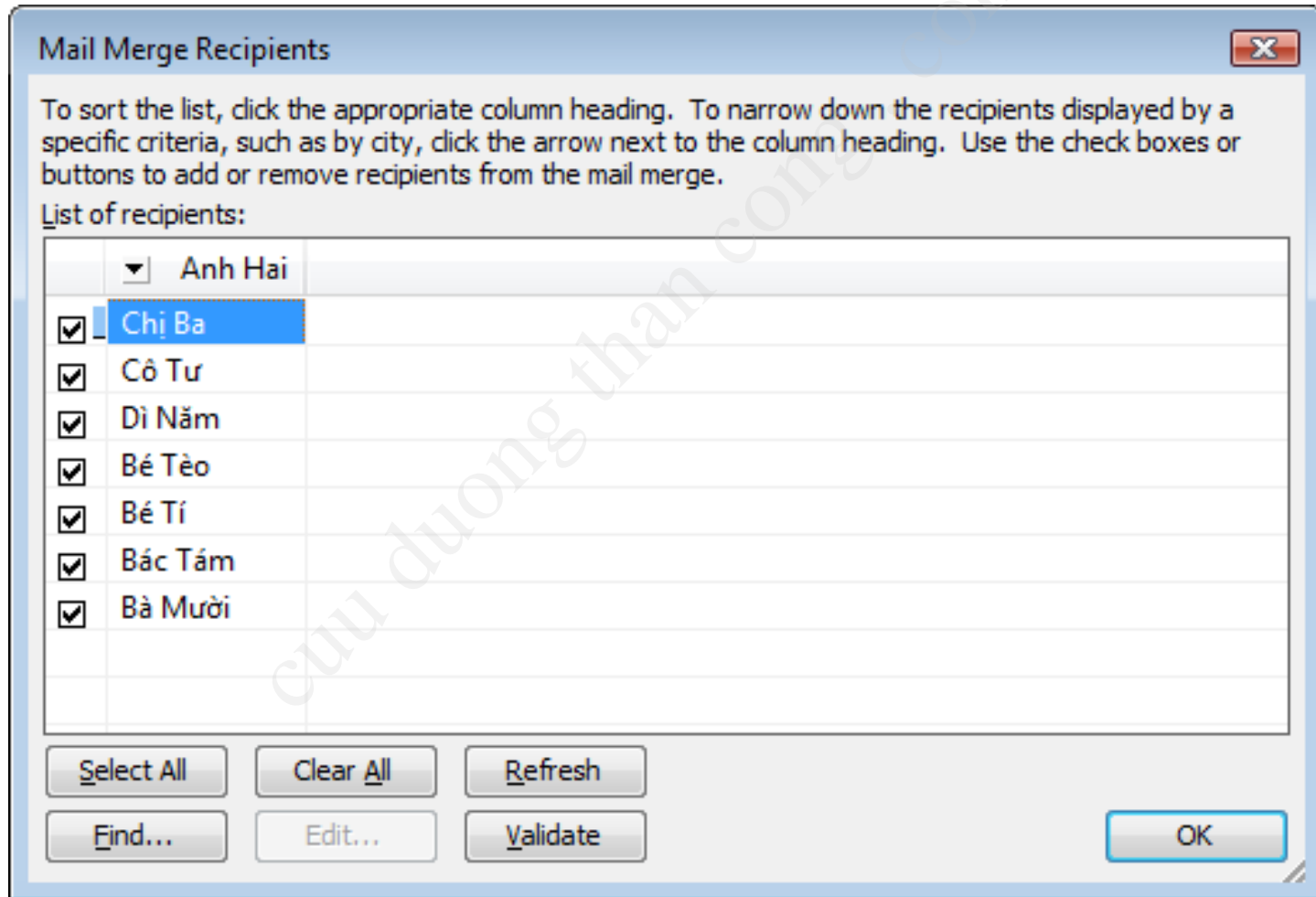
- Bước 3: Chọn văn bản chứa dữ liệu trộn.



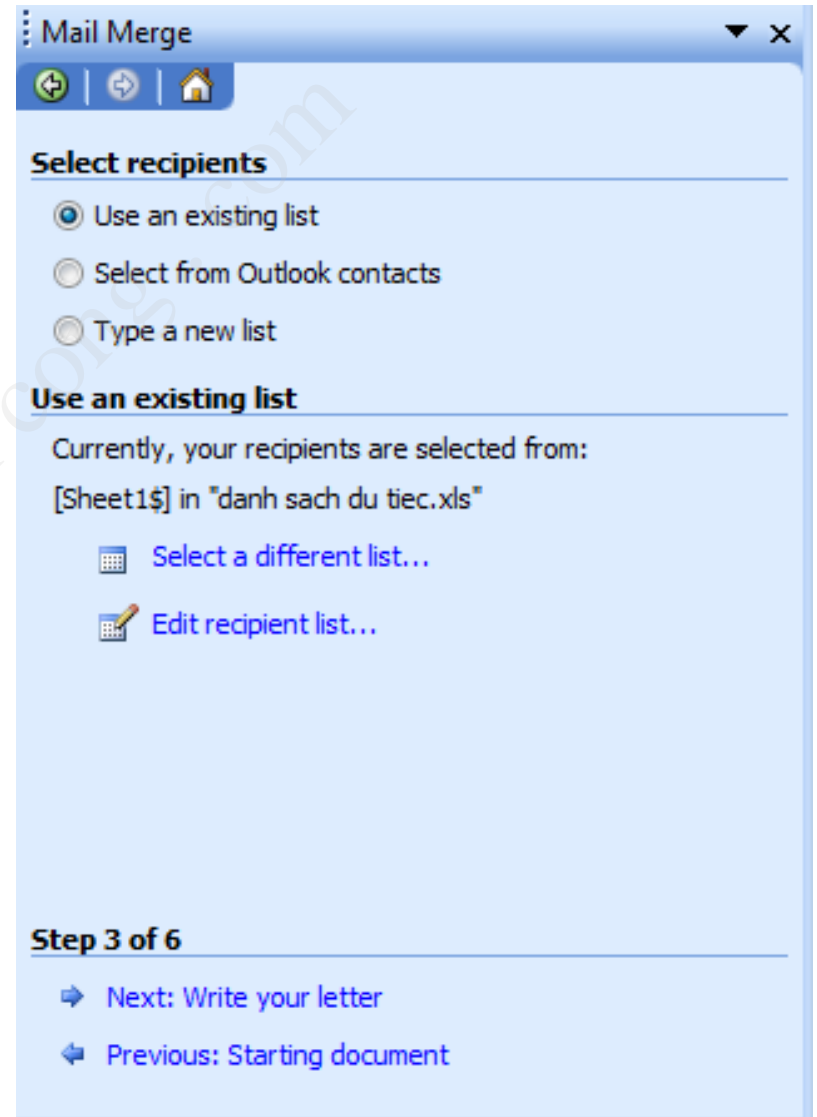
- Bước 3: Chọn văn bản chứa dữ liệu trộn.



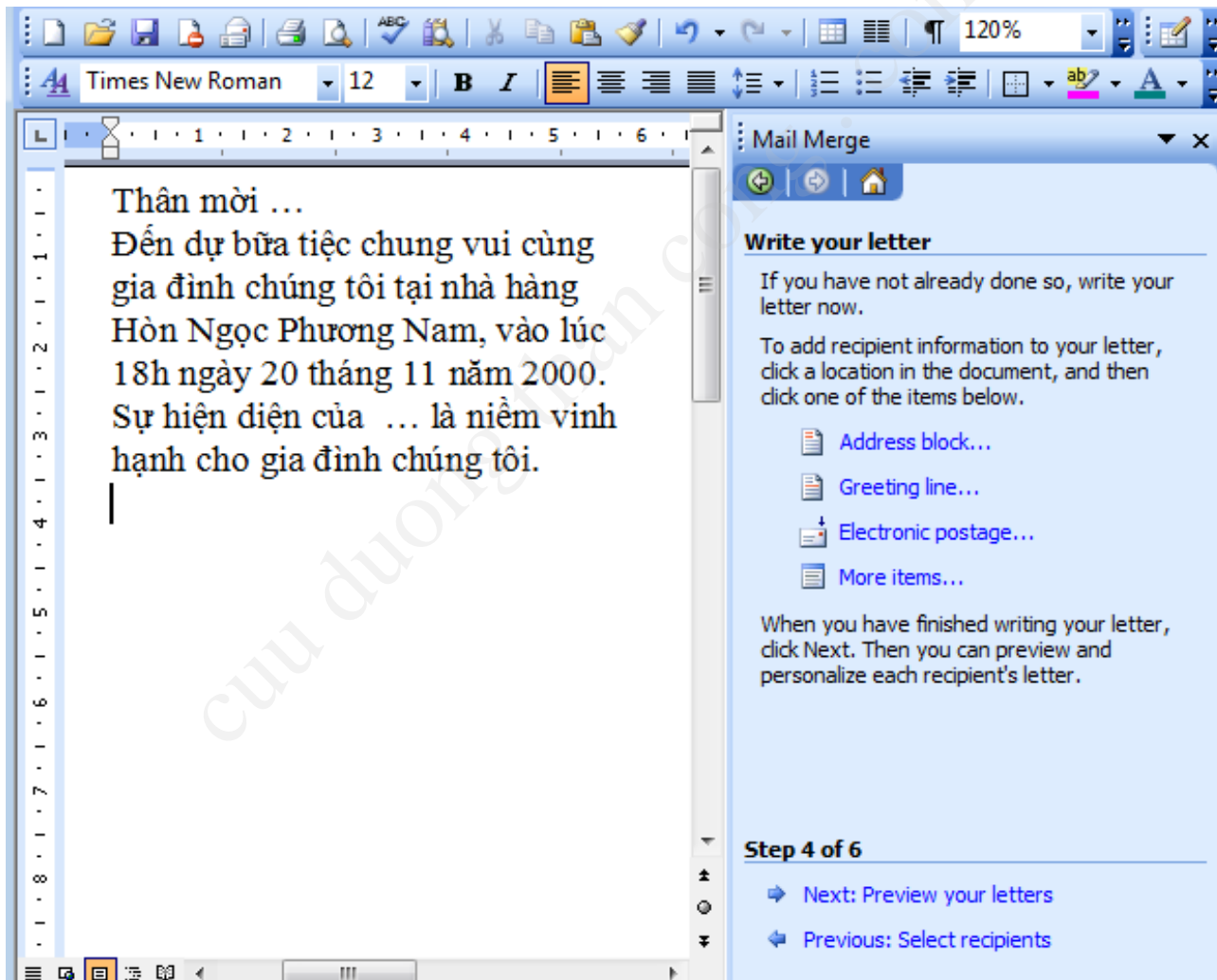
- **Bước 3: Chọn văn bản chứa dữ liệu trộn.**



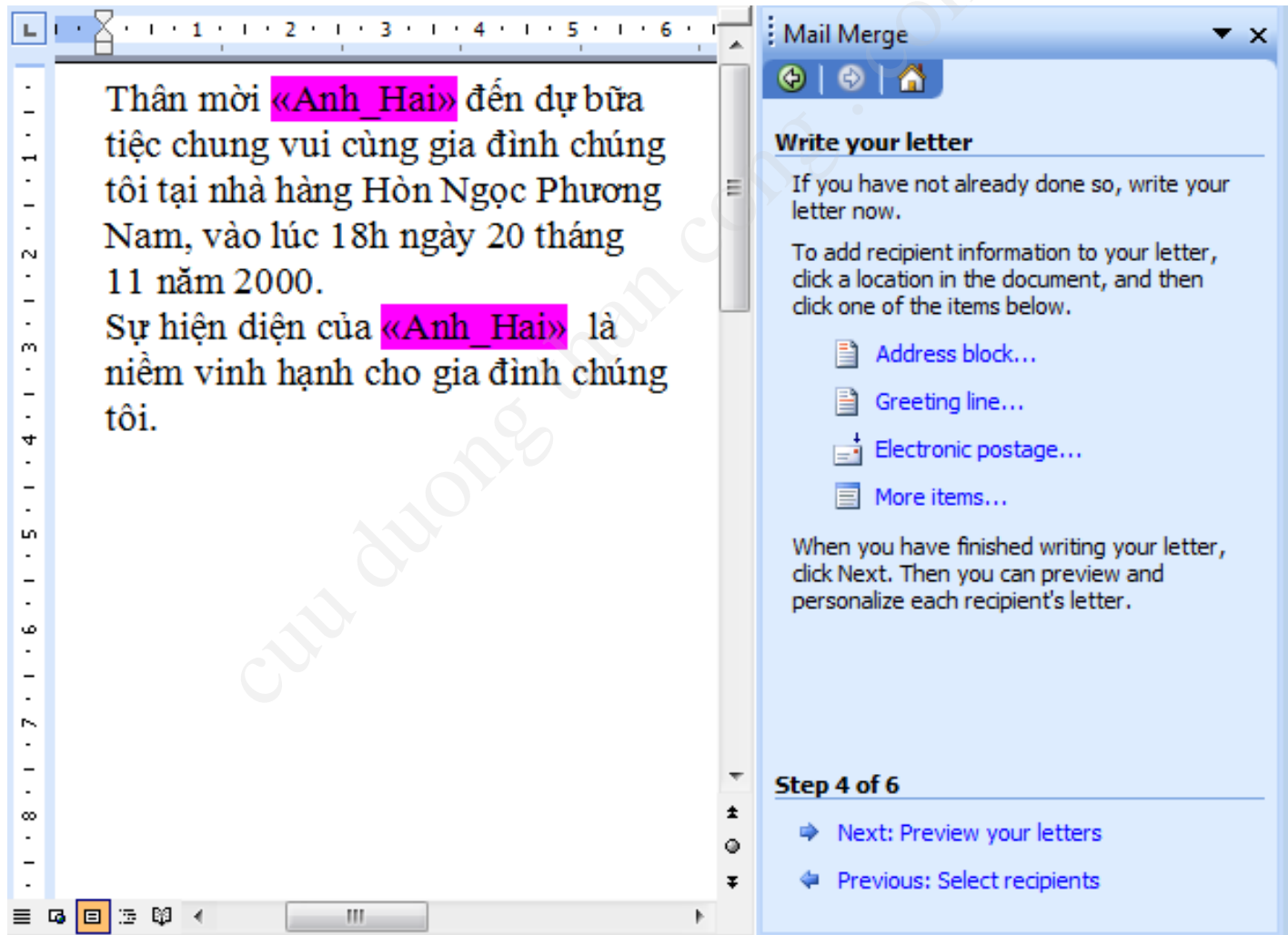
- Bước 3: Chọn văn bản chứa dữ liệu trộn.



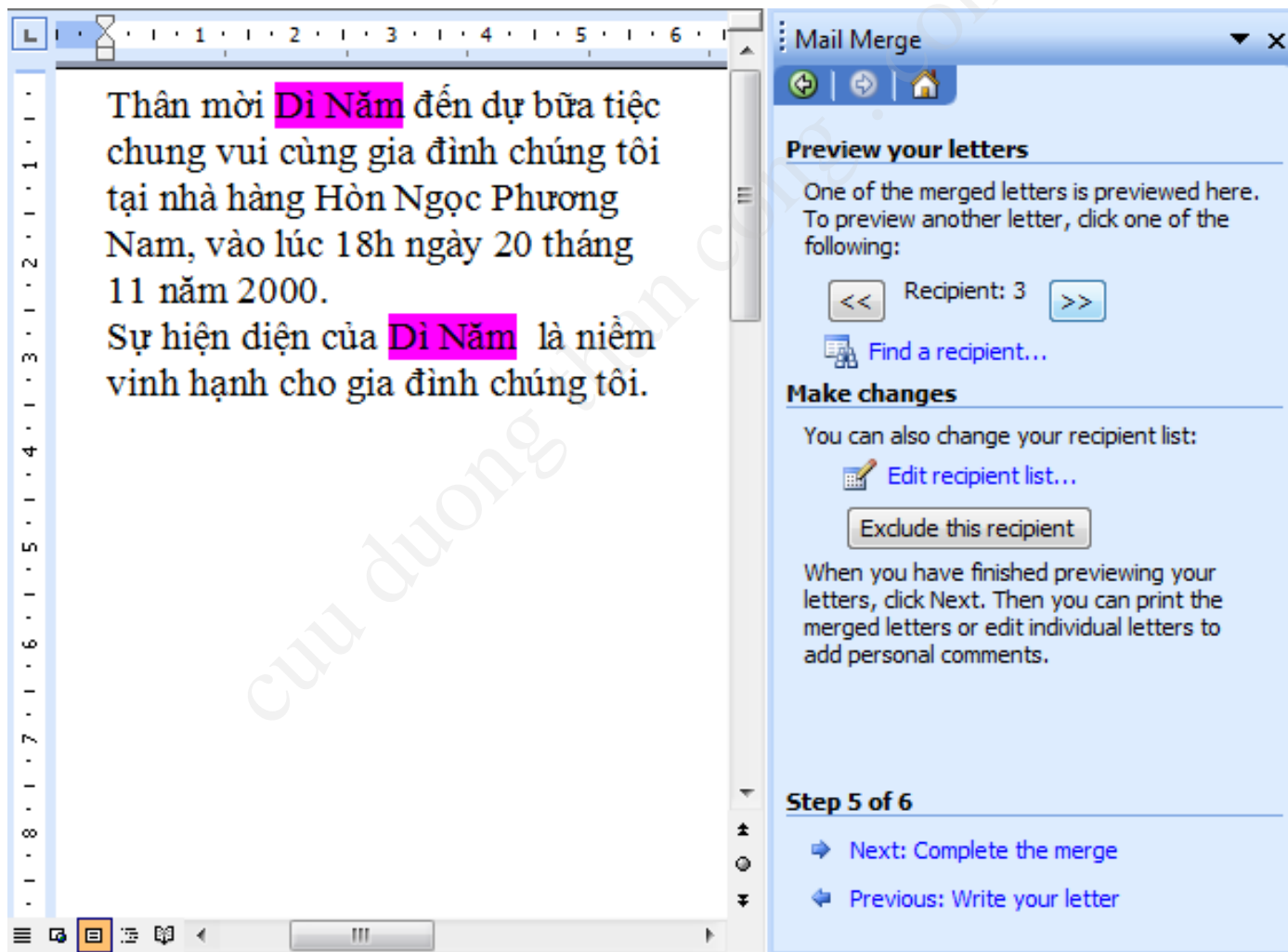
- Bước 4: Viết thư – chèn dữ liệu vào văn bản thư.



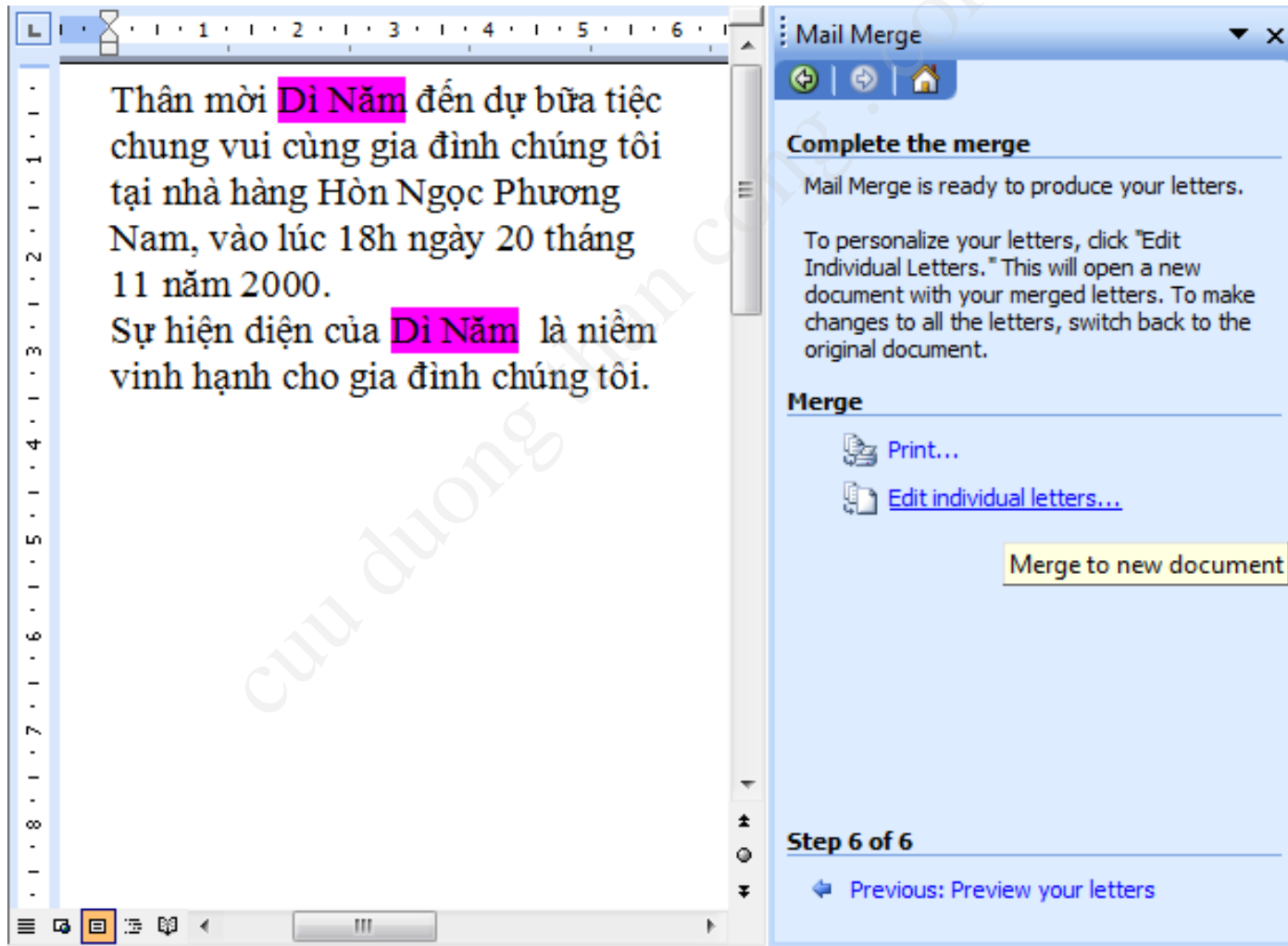
- Bước 4: Viết thư – chèn dữ liệu vào văn bản thư.



- Bước 5: Xem trước kết quả trộn thư.



- Bước 6: In kết quả ra máy in hay tập tin.



3 · 1 · 2 · 1 · 1 · 1 · 1 · 2 · 3 · 4 · 5 · 6 · 7 · 8 · 9 · 10 · 11 · 12 · 13 · 14 · 15 · 16 · 17 · 18

Thân mời **Chị Ba** đến dự bữa tiệc chung vui cùng gia đình chúng tôi tại nhà hàng Hòn Ngọc Phương Nam, vào lúc 18h ngày 20 tháng 11 năm 2000.
Sự hiện diện của **Chị Ba** là niềm vinh hạnh cho gia đình chúng tôi.

Thân mời **Cô Tư** đến dự bữa tiệc chung vui cùng gia đình chúng tôi tại nhà hàng Hòn Ngọc Phương Nam, vào lúc 18h ngày 20 tháng 11 năm 2000.
Sự hiện diện của **Cô Tư** là niềm vinh hạnh cho gia đình chúng tôi.

Thân mời **Dì Năm** đến dự bữa tiệc chung vui cùng gia đình chúng tôi tại nhà hàng Hòn Ngọc Phương Nam, vào lúc 18h ngày 20 tháng 11 năm 2000.
Sự hiện diện của **Dì Năm** là niềm vinh hạnh cho gia đình chúng tôi.

Thân mời **Bé Tèo** đến dự bữa tiệc chung vui cùng gia đình chúng tôi tại nhà hàng Hòn Ngọc Phương Nam, vào lúc 18h ngày 20 tháng 11 năm 2000.
Sự hiện diện của **Bé Tèo** là niềm vinh hạnh cho gia đình chúng tôi.

Thân mời **Bé Tí** đến dự bữa tiệc chung vui cùng gia đình chúng tôi tại nhà hàng Hòn Ngọc Phương Nam, vào lúc 18h ngày 20 tháng 11 năm 2000.
Sự hiện diện của **Bé Tí** là niềm vinh hạnh cho gia đình chúng tôi.

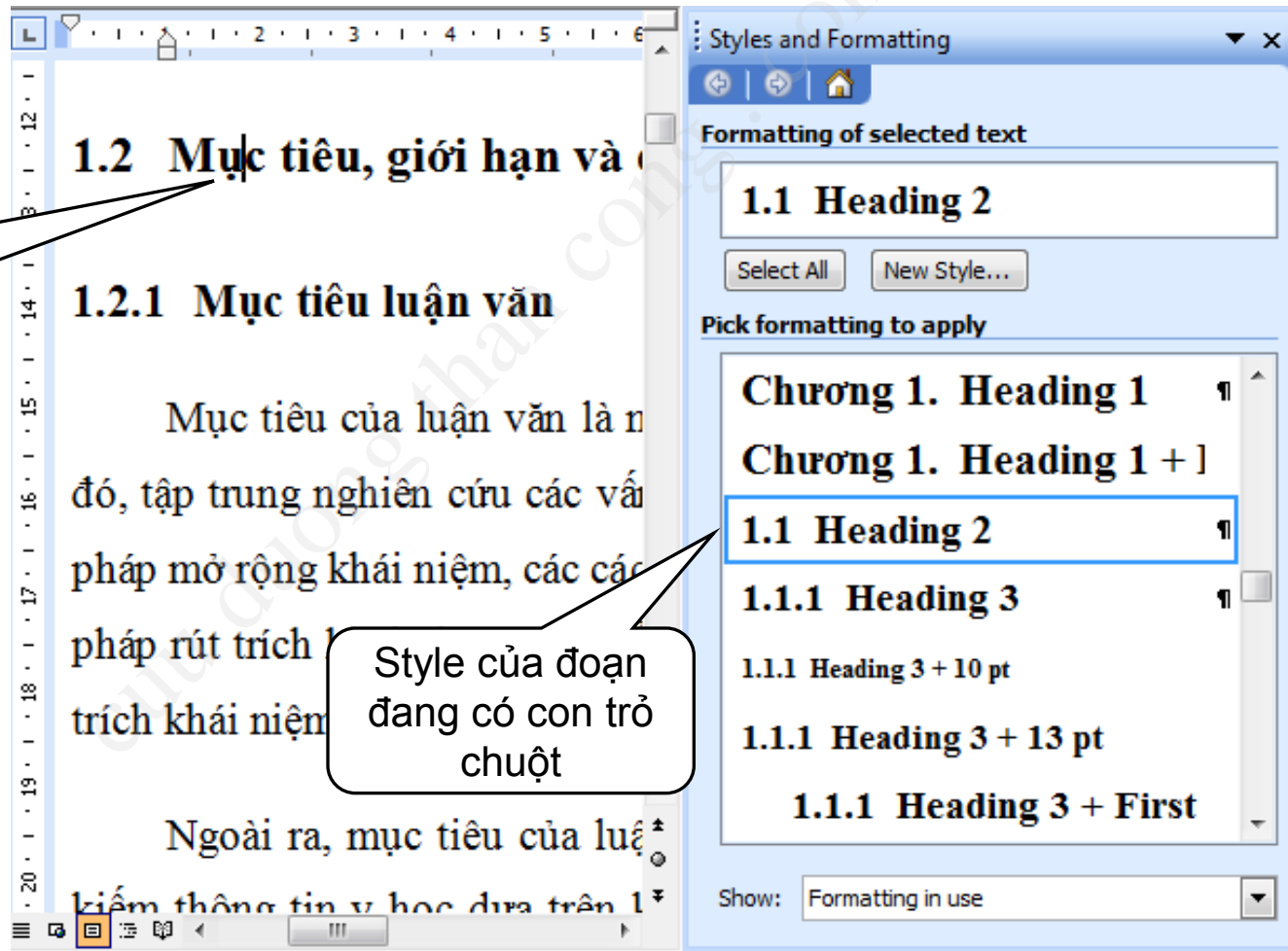
Thân mời **Bác Tám** đến dự bữa tiệc chung vui cùng gia đình chúng tôi tại nhà hàng Hòn Ngọc Phương Nam, vào lúc 18h ngày 20 tháng 11 năm 2000.
Sự hiện diện của **Bác Tám** là niềm vinh hạnh cho gia đình chúng tôi.

Thân mời **Bà Mười** đến dự bữa tiệc chung vui cùng gia đình chúng tôi tại nhà hàng Hòn Ngọc Phương Nam, vào lúc 18h ngày 20 tháng 11 năm 2000.
Sự hiện diện của **Bà Mười** là niềm vinh hạnh cho gia đình chúng tôi.

Nội dung chính

- Trộn thư
- **Mẫu định dạng**
- Tạo bảng mục lục

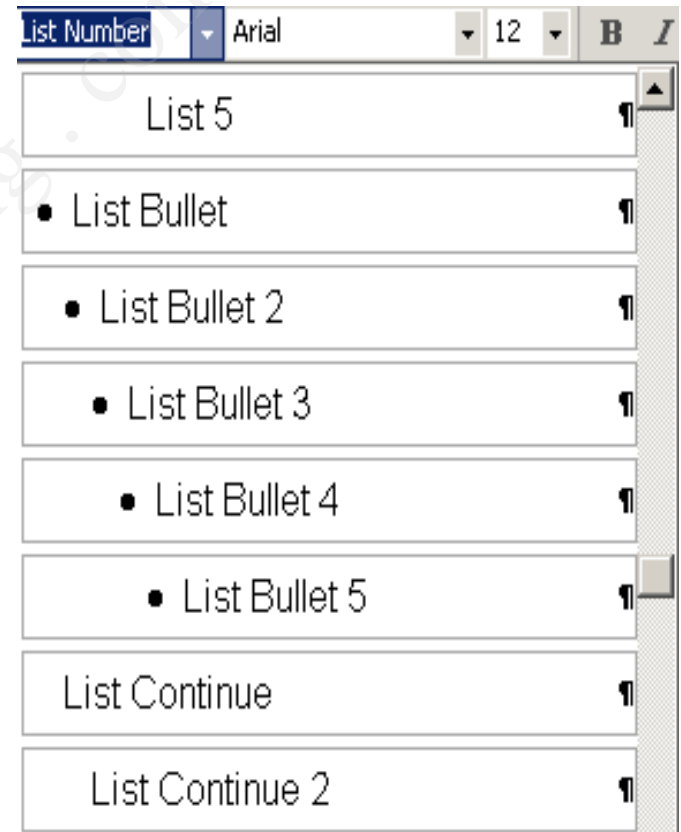
- Xem style: Format > Styles and Formatting



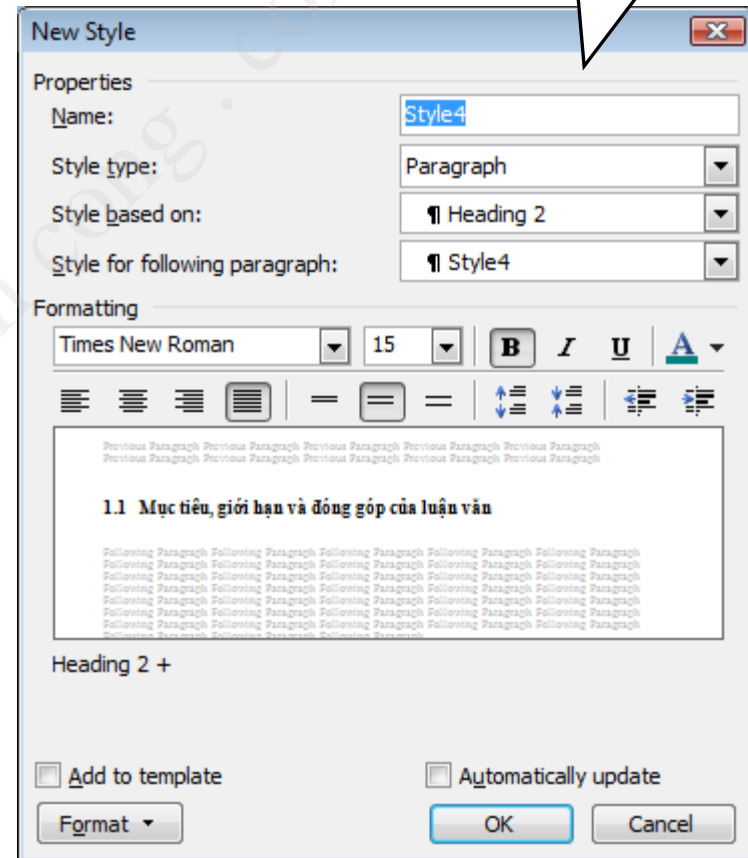
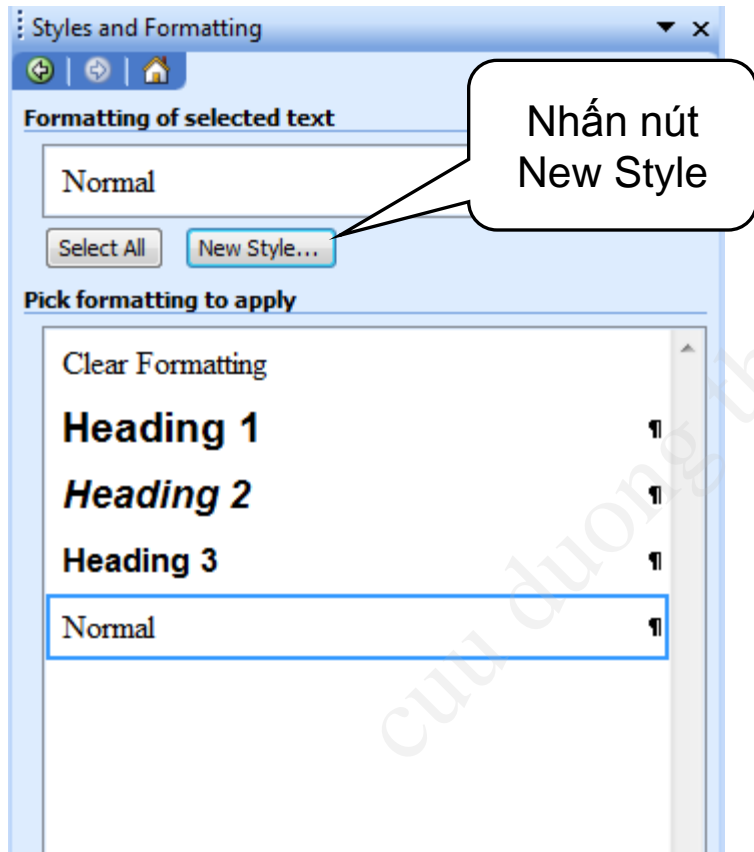
■ Áp dụng style

➤ Thanh công cụ định dạng:

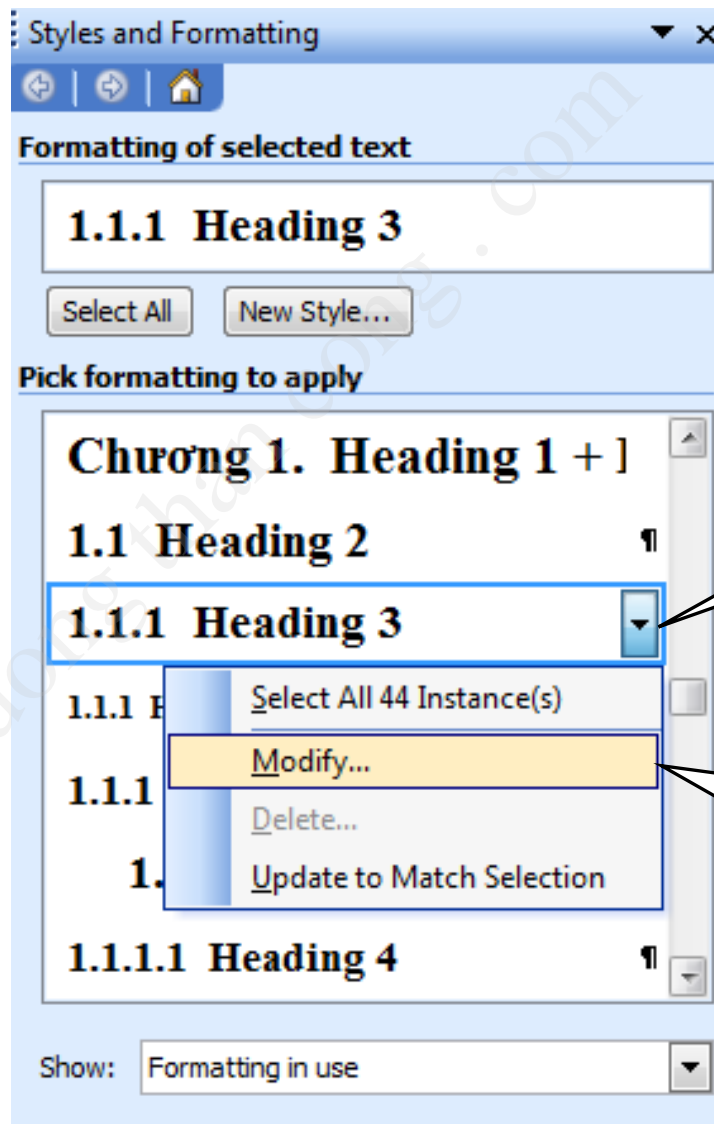
- Chọn đoạn văn bản
- Chọn Style trong danh sách hoặc trong bảng điều khiển Style and Formatting



■ Tạo style mới



- Hiệu chỉnh style



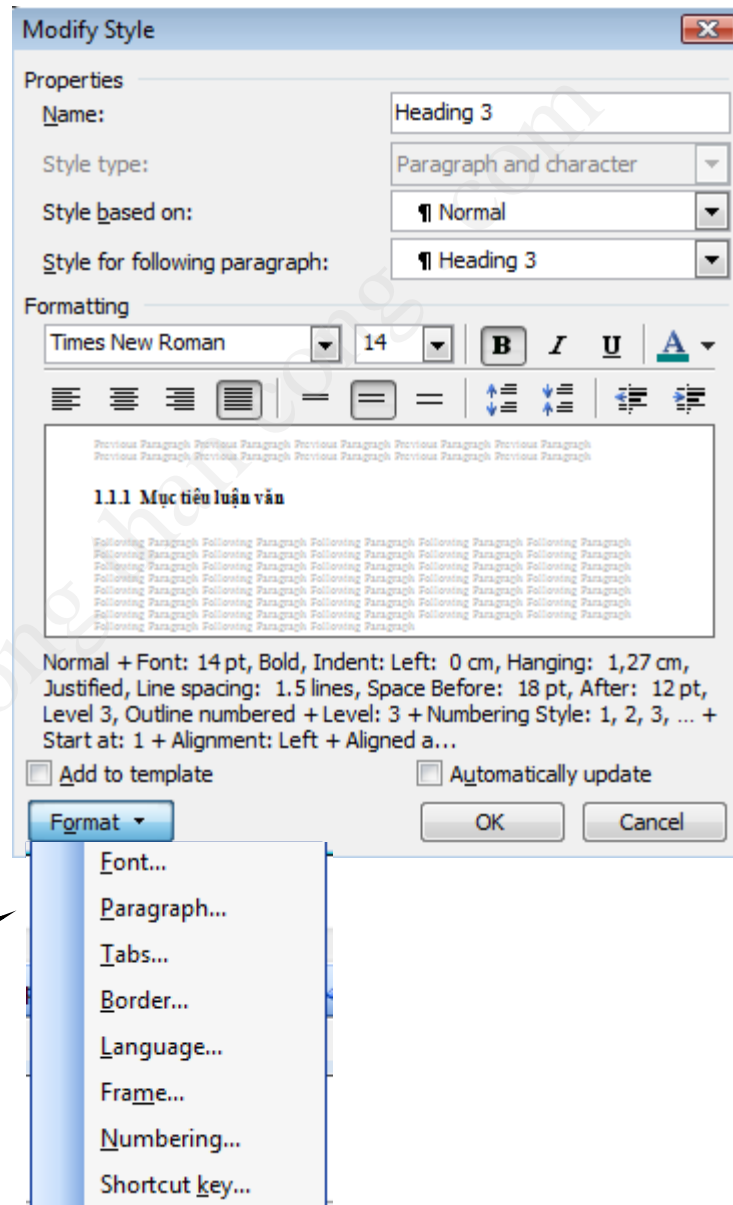
Chọn style
muốn sửa

Nhấn phải
chuột, chọn
Modify...

■ Hiệu chỉnh style

Nhấn nút
Format

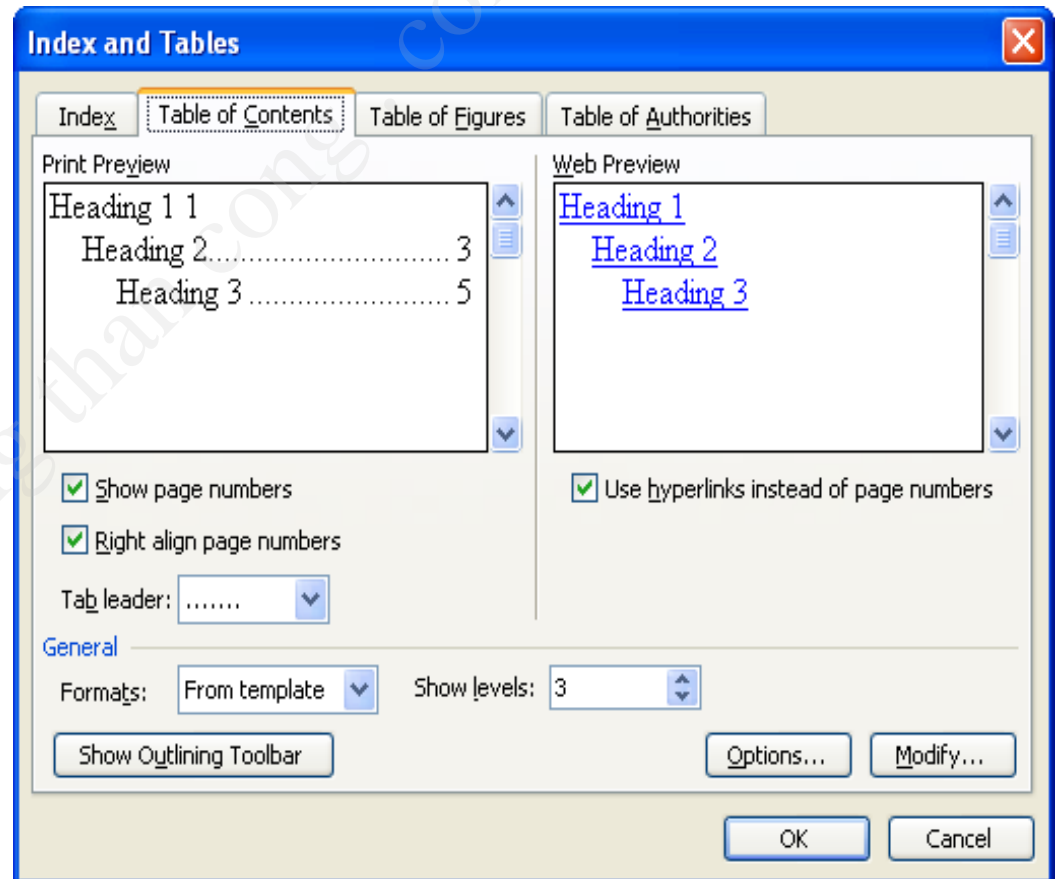
Chọn thông tin
muốn sửa



Nội dung chính

- Trộn thư
- Mẫu định dạng
- **Tạo bảng mục lục**

- Bước 1:
Định dạng các đề mục văn bản bằng Style.
- Bước 2: Đặt con trỏ tại vị trí chèn bảng mục lục.
Insert > Reference
> Index and Tables
> Table of Contents



Tạo bảng mục lục

- Sử dụng Style để mở rộng TOC
 - Nút Options...
 - Thêm bớt các đề mục.

