

BÀI GIẢNG MÔN TIN HỌC ỨNG DỤNG

PHẦN 1
TIN HỌC VĂN PHÒNG
NÂNG CAO

Khoa Hệ thống thông tin quản lý
Trường ĐH Ngân hàng TP. HCM



CHƯƠNG 1

KỸ THUẬT SOẠN THẢO VĂN BẢN NÂNG CAO

Mục tiêu

- **Sử dụng** phần mềm MS Word để **soạn thảo** các văn bản yêu cầu chất lượng cao.

NỘI DUNG

1

Kỹ thuật trình bày văn bản nâng cao

2

Sử dụng các đối tượng trong văn bản

3

Một số chức năng khác

1. Kỹ thuật trình bày văn bản nâng cao

- a. Đánh số (Numbering)
- b. Danh sách đa cấp (Multilevel list)
- c. Sử dụng chủ đề (Theme)

Đánh số (Numbering)

- Thường xuyên được sử dụng để đánh số các đoạn, các mục trong văn bản.
- Có thể kết hợp với các nhãn và kiểu định dạng (Style).
- **Ví dụ:** cách đánh số các *ví dụ* (bài giảng), các *bước* (qui trình), các *điều* (qui chế), ...
- Ưu điểm: Tự gán/cập nhật giá trị trong quá trình soạn thảo.

Ví dụ

- Tạo numbering chuyên dùng để soạn các điều khoản trong một văn bản, qui chế

Hộp tùy biến **Define New Number Format**

Define New Number Format

Number format

Number style:
1, 2, 3, ...

Font...

Number format:
Điều 1.

Alignment:
Left

Preview

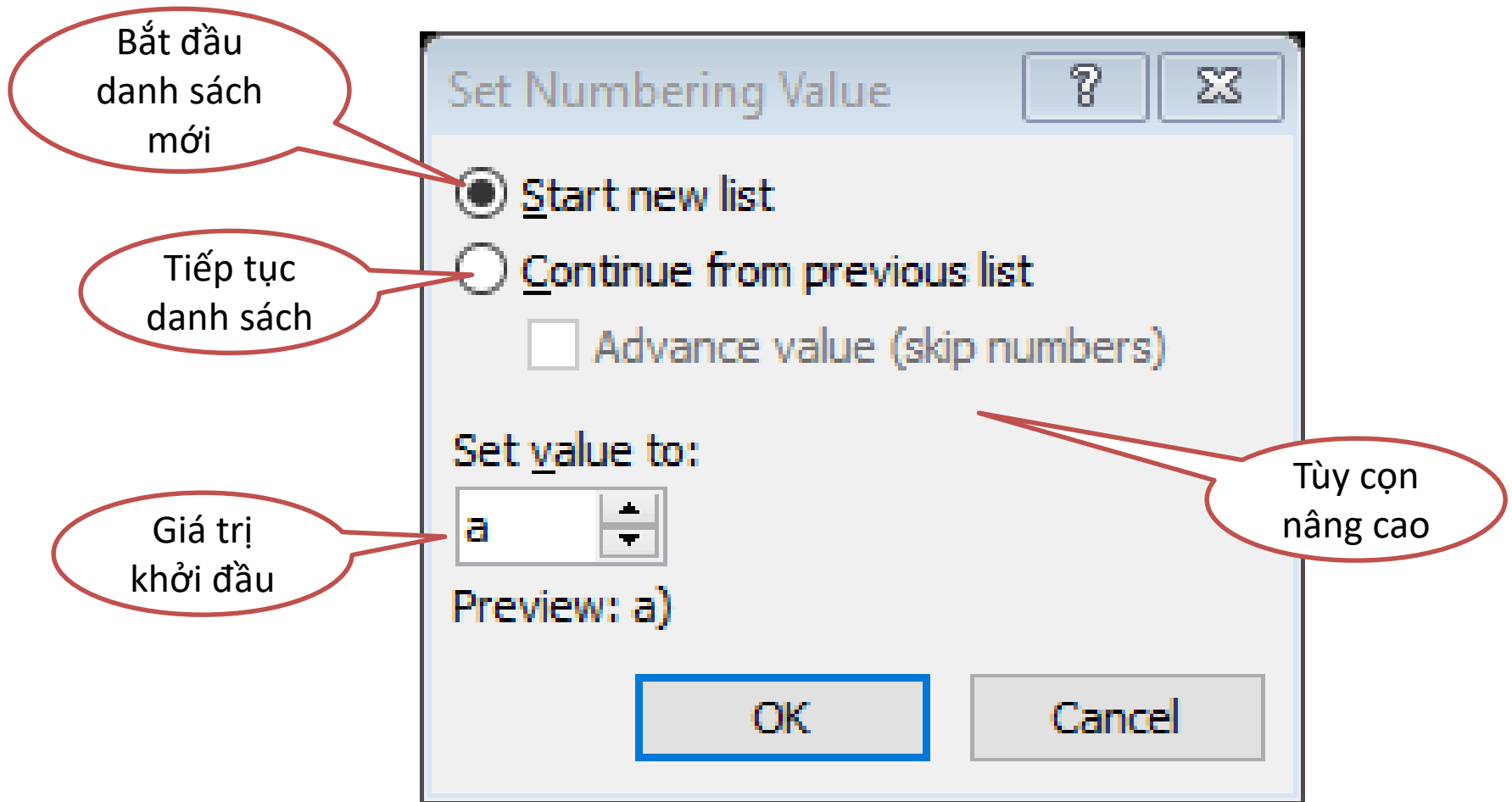
Điều 1. _____

Điều 2. _____

Điều 3. _____

OK Cancel

Đặt giá trị đánh số



Danh sách đa cấp (Multilevel List)

- Thích hợp cho đánh số các chương, mục, tiểu mục trong các văn bản có cấu trúc (bài báo khoa học, giáo trình, khóa luận, tiểu luận, ..)
- Sử dụng kết hợp với các style định dạng.
- **Ví dụ:** Danh sách đa cấp sử dụng cho việc đánh số các chương, mục khóa luận.

Tạo danh
sách đa
cấp mới

Define new Multilevel list

Click level to modify:

1 2 3 4 5 6 7 8 9

CHƯƠNG 1 Heading 1

1.1 Heading 2

1.1.1 Heading 3

1.1.1.1 Heading 4

1.1.1.1.1 Heading 5

1.1.1.1.1.1 Heading 6

1.1.1.1.1.1.1 Heading 7

1.1.1.1.1.1.1.1 Heading 8

1.1.1.1.1.1.1.1.1 Heading 9

Apply changes to: Whole list

Link level to style: Heading 1

Level to show in gallery: Level 1

ListNum field list name:

Number format

Enter formatting for number: CHƯƠNG 1 Font...

Start at: 1

Restart list after:

Number style for this level: 1, 2, 3, ...

Include level number from:

Legal style numbering

Position

Number alignment: Left

Aligned at: 0"

Follow number with: Tab character

Text indent at: 0.3"

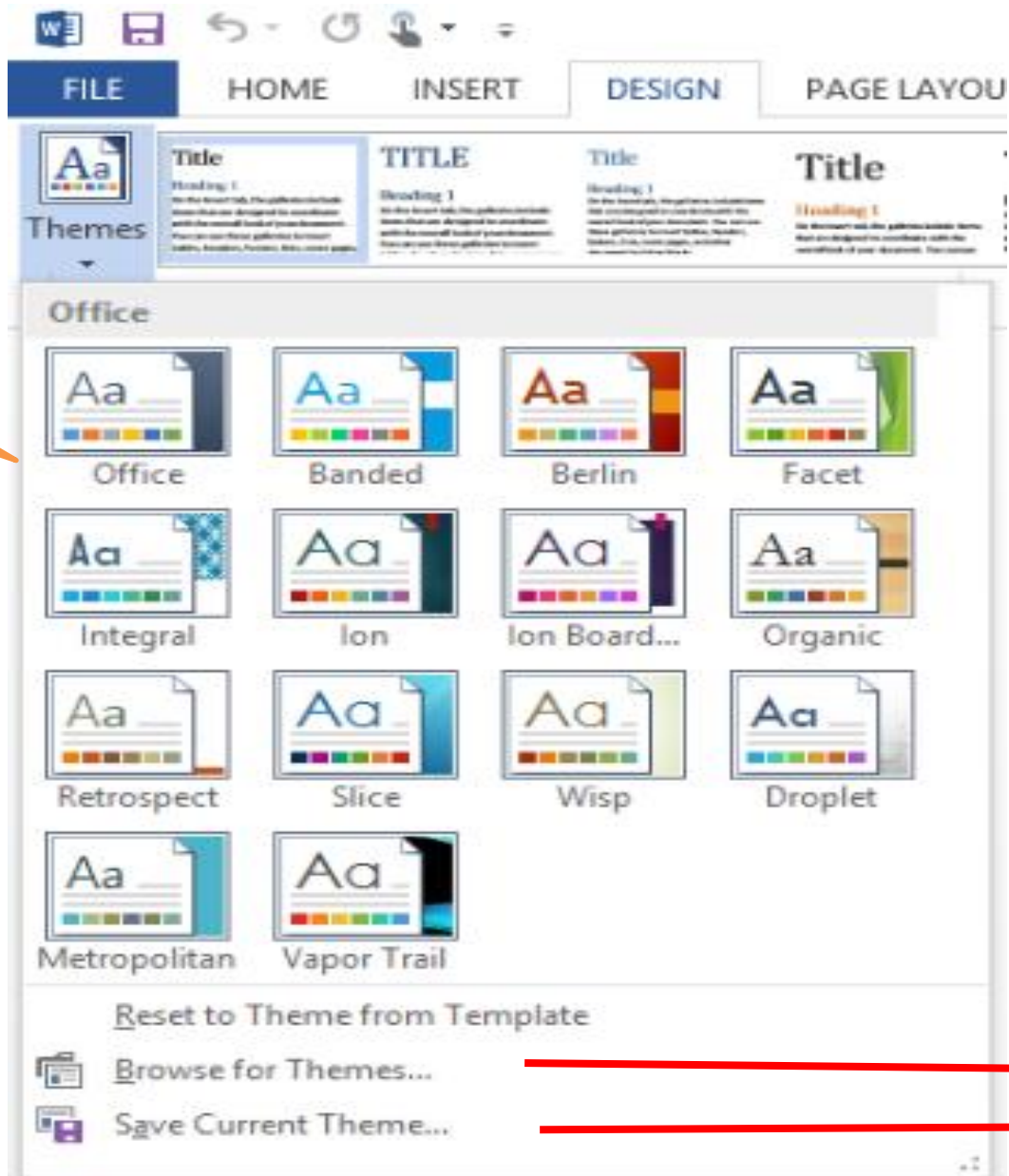
Set for All Levels...

Add tab stop at: 0.3"

<< Less OK Cancel

Sử dụng chủ đề (Theme)

- **Theme:** Tập các yếu tố định dạng (màu sắc, font chữ, hiệu ứng hình ảnh) áp dụng cho các đoạn trong văn bản.
- Thay đổi theme => thay đổi màu sắc, font chữ, hiệu ứng trong toàn văn bản.
- Thao tác **Theme**:
 - Word 2010 => **Page Layout**
 - Word 2013 => **Design**



Word 2013

Chọn
Theme

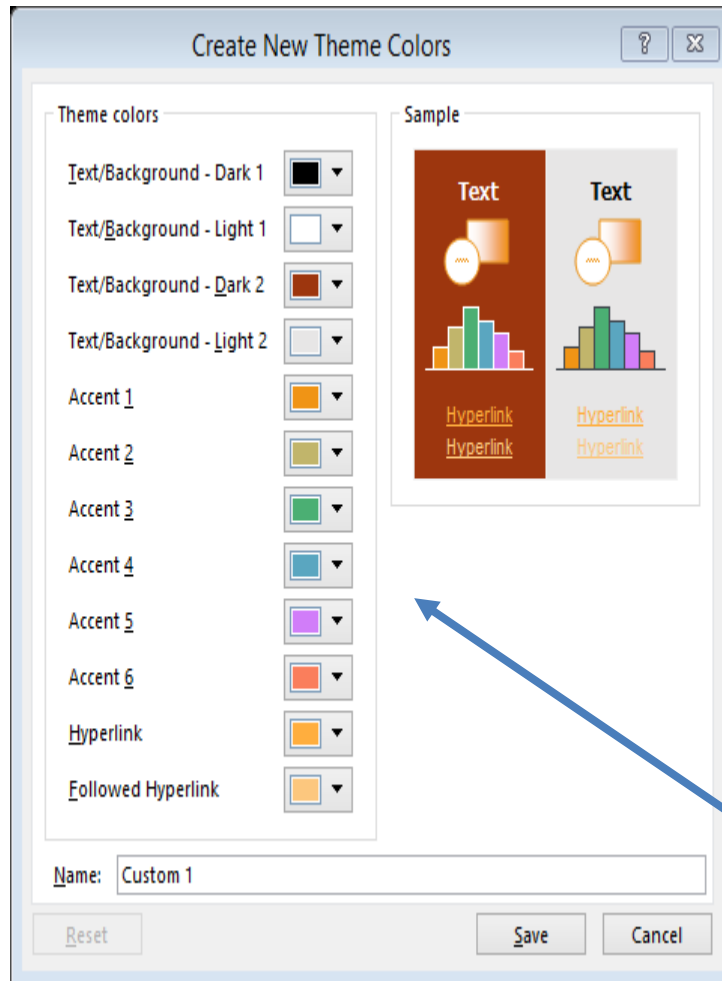
Tạo theme mới
Lưu theme



Themes



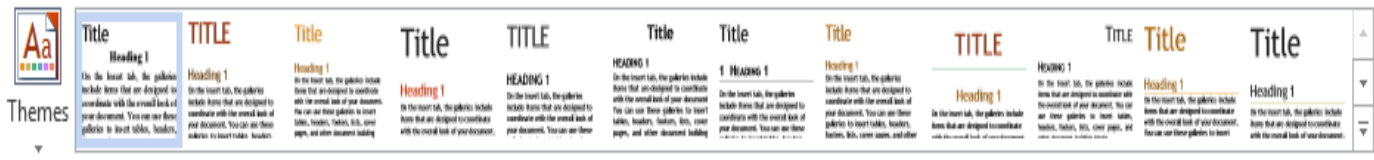
Document Formatting



Màu sắc
đi theo
theme

Tùy chọn
tạo màu
theme mới





Phông
chữ đi
theo
theme

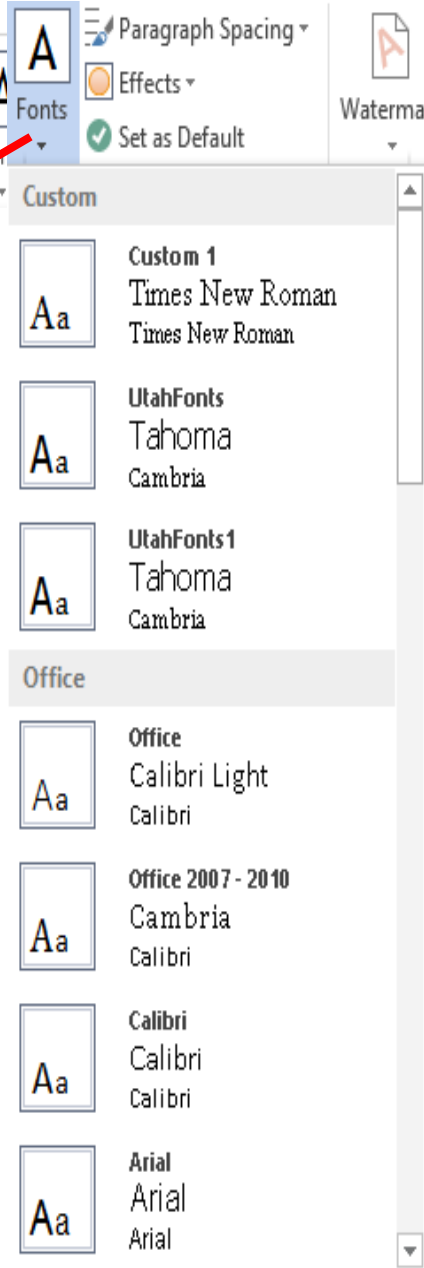
Create New Theme Fonts

Heading font: Trebuchet MS Sample Heading

Body font: Trebuchet MS Body text body text body text. Body text body text.

Name: Custom 2

Save Cancel



2. Sử dụng các đối tượng trong văn bản

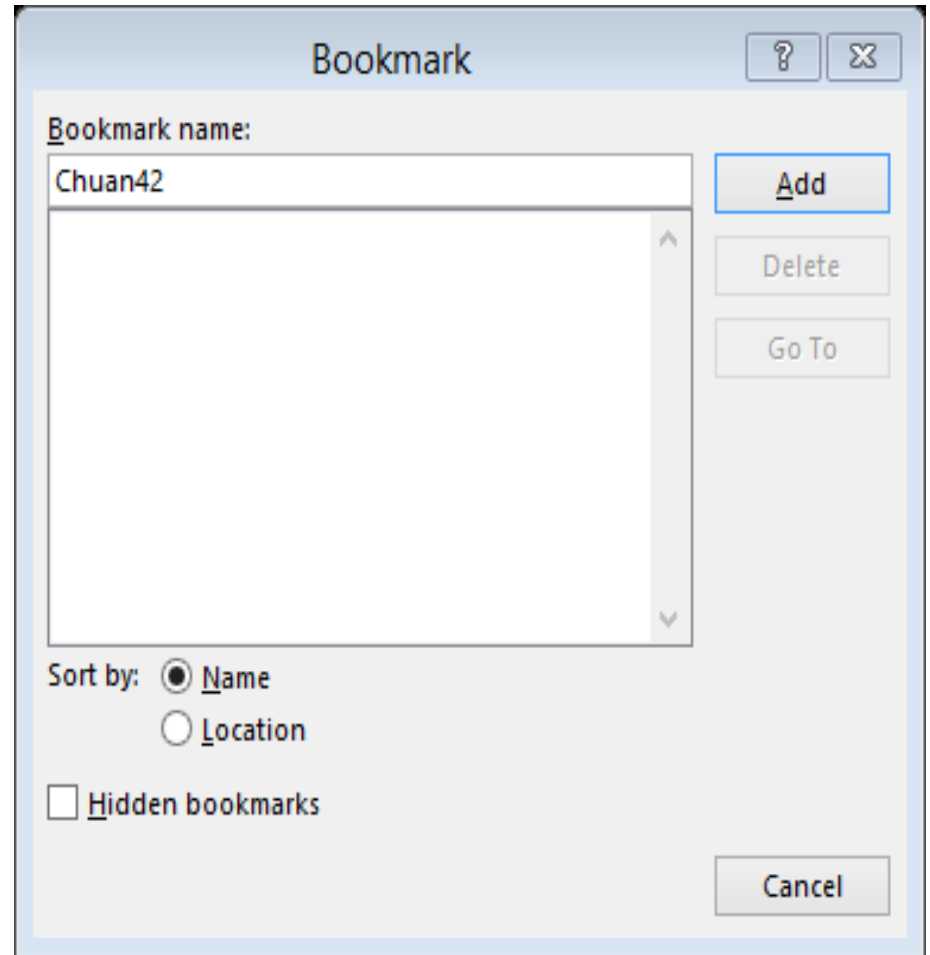
- a. Dấu sách (Bookmark)
- b. Siêu liên kết (Hyperlink)
- c. Công thức trong bảng (Formula)
- d. Trường dữ liệu (Field)
- e. Quick Parts

Dấu sách (Bookmark)

- Đánh dấu các vị trí quan trọng trong tài liệu.
- Thao tác cơ bản:
 - Tạo bookmark
 - Di chuyển tới bookmark
 - Xóa bookmark

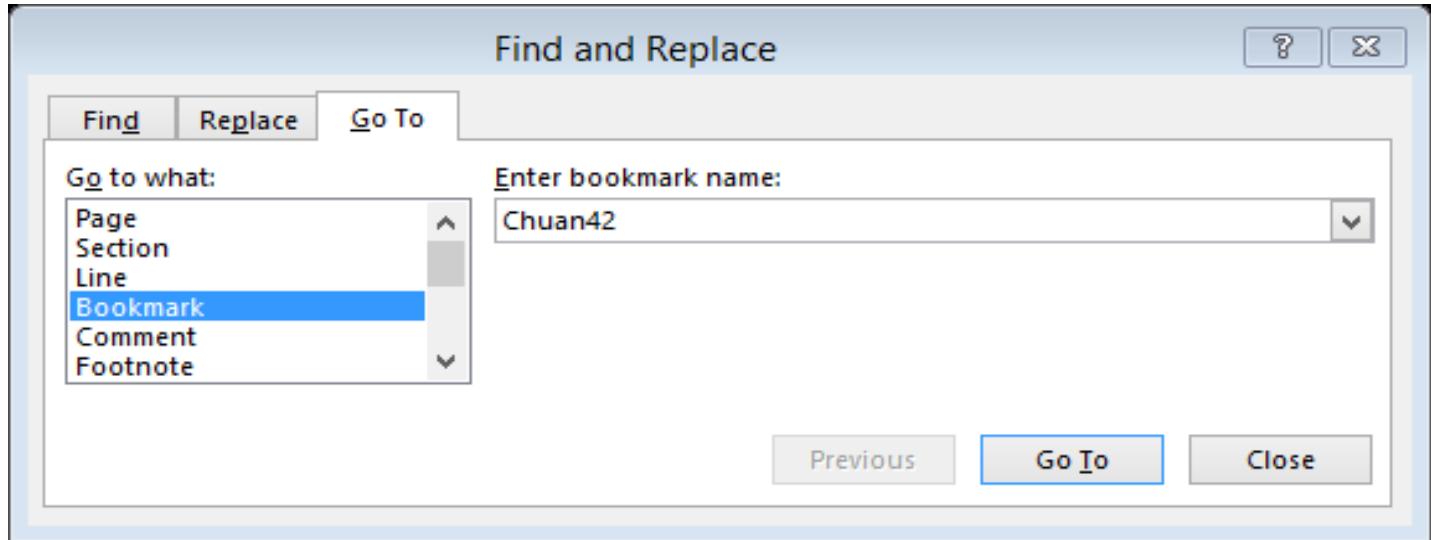
Tạo bookmark

- Đặt con trỏ tại vị trí bookmark;
- Insert| Bookmark;
- Nhập tên bookmark;
- Nhấp **Add**.



Di chuyển tới bookmark

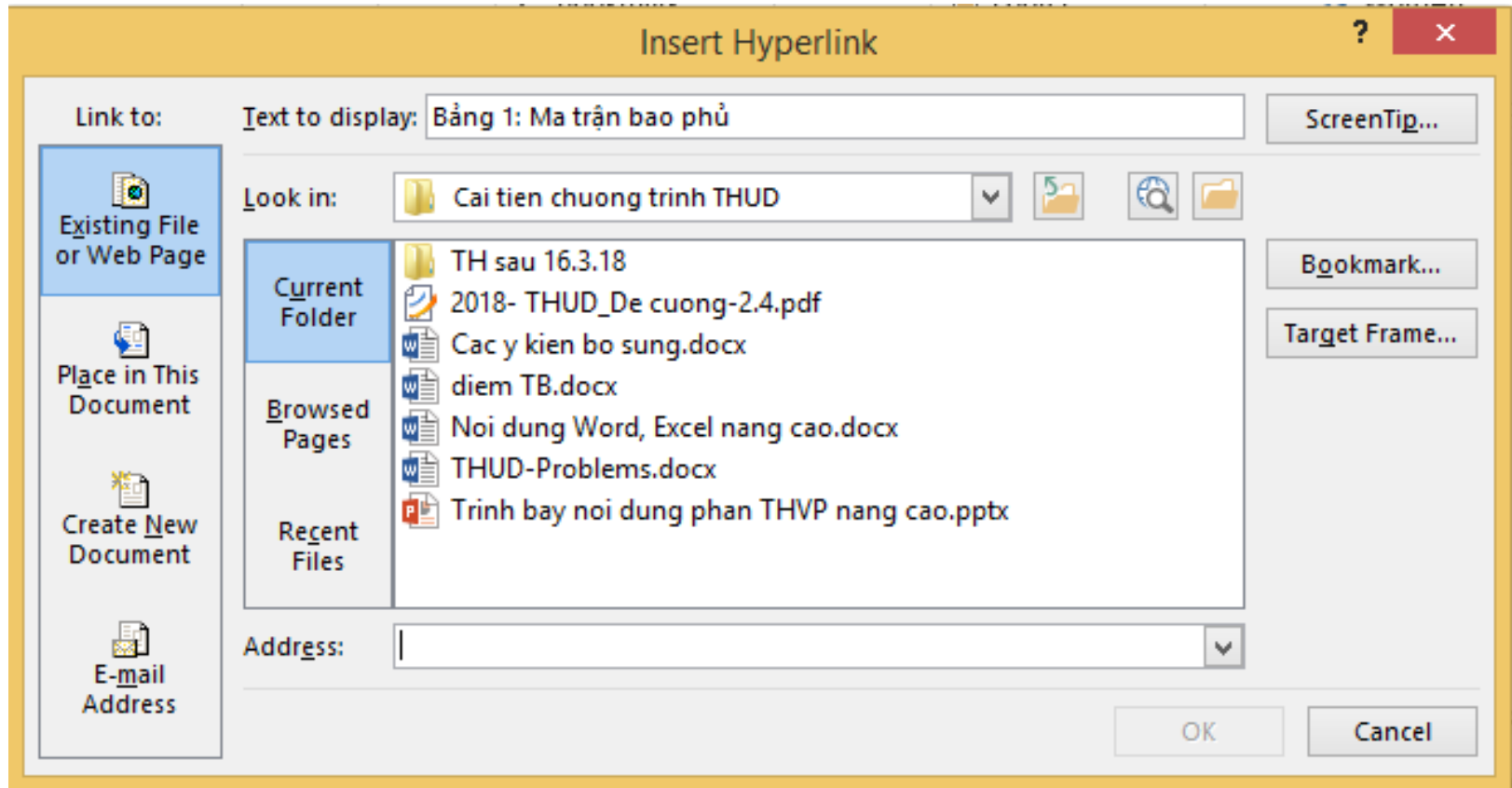
- Nhấn **Ctrl + G** (hoặc **Home | Find | Go to...**);
- Hộp thoại **Find and Replace**: Chọn **Bookmark** => nhập tên Bookmark => **Go To**.



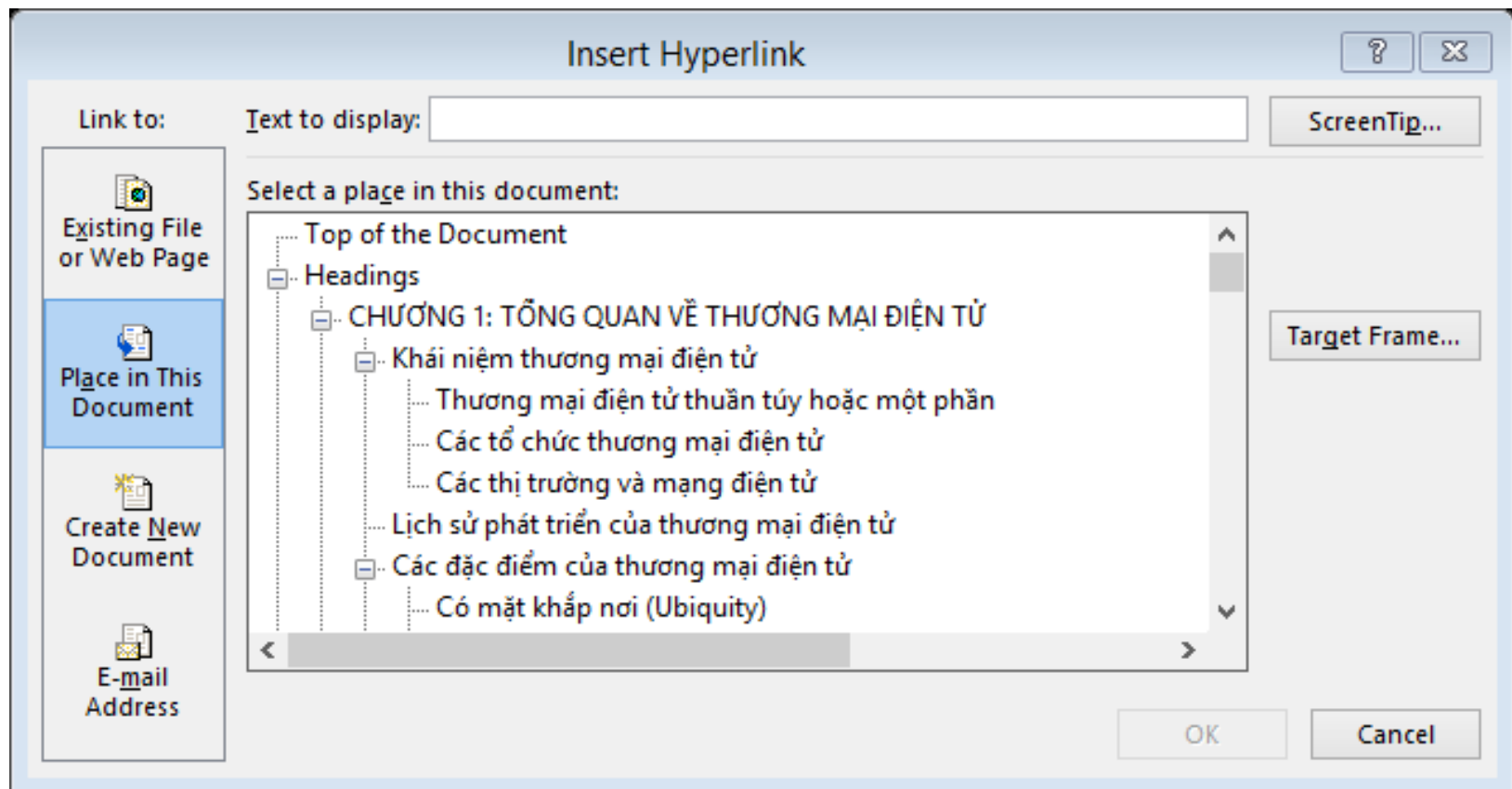
Siêu liên kết (Hyperlink)

- Chuỗi ký tự (hoặc hình ảnh) liên kết tới một tập tin, một vị trí tài liệu, một địa chỉ email hoặc một tài liệu cần tạo.
- Chèn hyperlink:
 - Chọn chuỗi ký tự/hình ảnh muốn gắn liên kết;
 - Insert | Hypelink;
 - Chỉ định đối tượng liên kết tới.

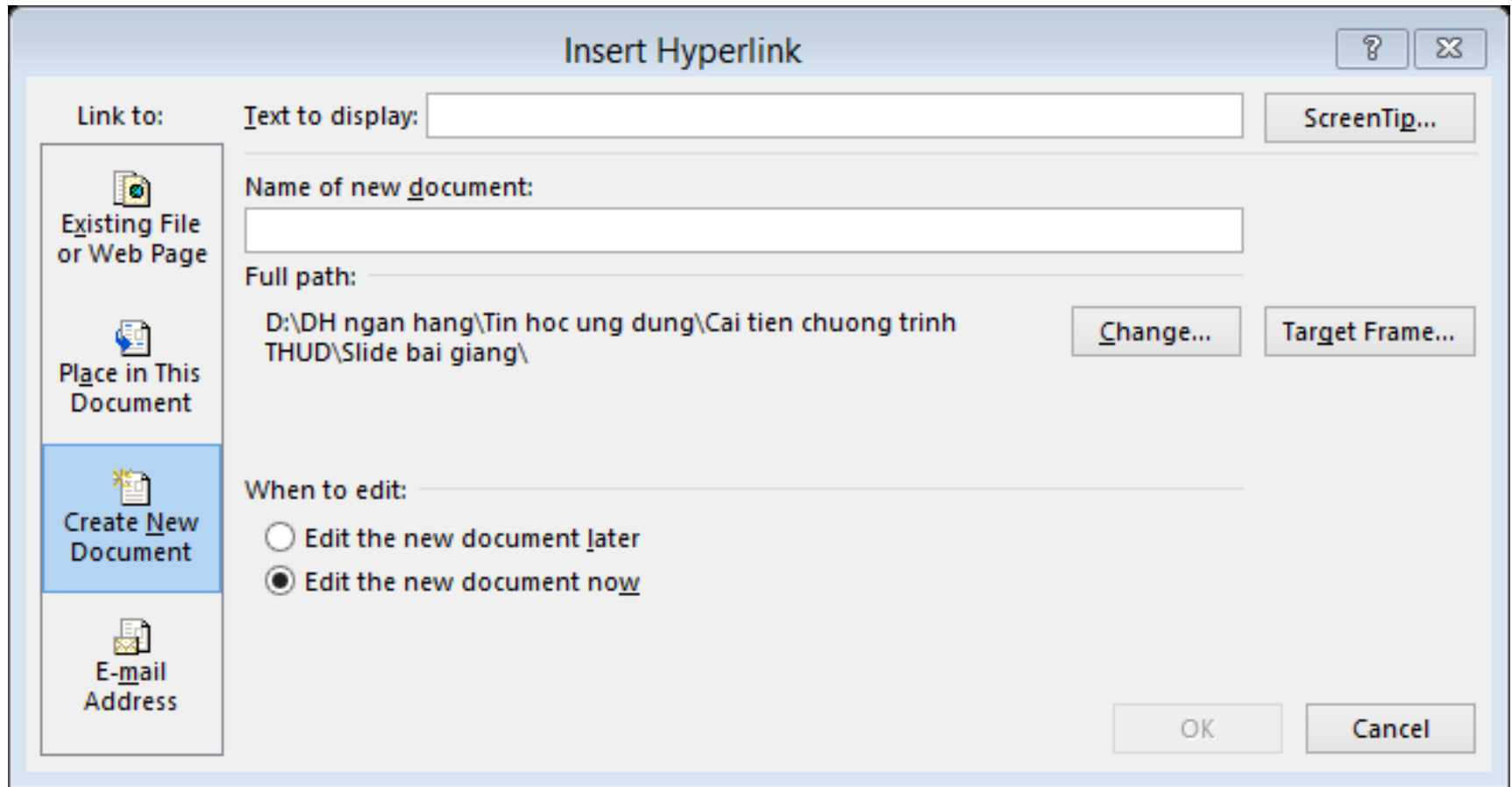
Liên kết tới tập tin



Liên kết tới vị trí tài liệu



Liên kết tạo tài liệu mới



Liên kết địa chỉ email

Insert Hyperlink

Link to: Existing File or Web Page
Place in This Document
Create New Document
E-mail Address

Text to display: mailto:maiht@buh.edu.vn?subject=Danh sách máy chủ ScreenTip...

E-mail address: mailto:maiht@buh.edu.vn

Subject: Danh sách máy chủ

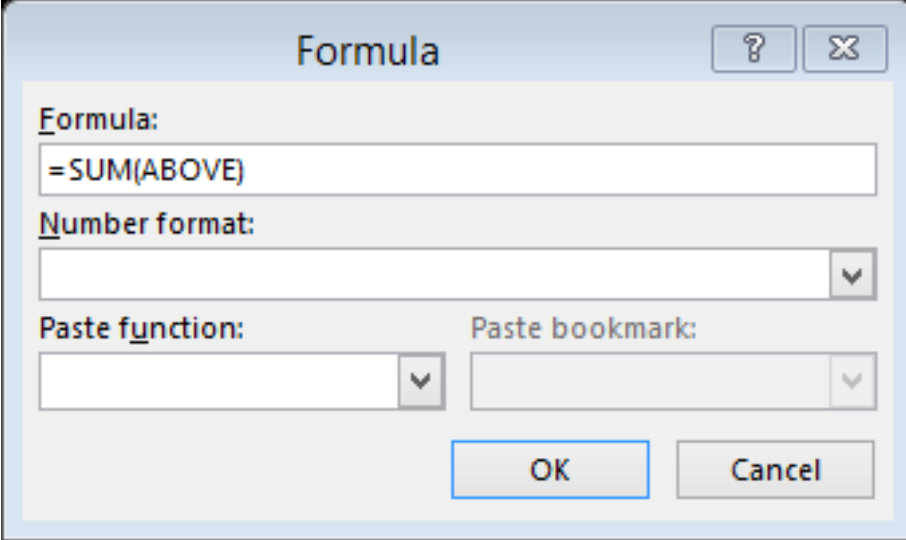
Recently used e-mail addresses:
mailto:williamnelson@hypotheticaluniversity.com

OK Cancel

Chèn công thức trong bảng

- Lệnh Layout | Formula.
- Nhập công thức, định dạng.
- Tham số hàm: ABOVE, BELOW, LEFT, RIGHT.
- Tính toán lại: nhấn **F9**.

Hộp thoại Formula



Formula

Formula:
=SUM(ABOVE)

Number format:
▼

Paste function: ▼ Paste bookmark: ▼

OK Cancel

ĐẠI DIỆN BÁN HÀNG	DOANH SỐ THÁNG 1	DOANH SỐ THÁNG 2
Nguyễn Thị Lan Anh	100000000	52000000
Trần Mai Khôi	59750000	47500000
Dương Ái Lan	47300000	64300000
Nguyễn Quỳnh Chi	50125000	51200000
Tạ Quang Hùng	47123000	43400000
Tổng	304298000	258400000

Chụp và chỉnh sửa hình màn hình

- Chụp màn hình: **Insert | Screen shot**
- Chỉnh sửa hình:
 - Cắt (**Picture Style**), Xén hình (**Crop**);
 - Lật (**Flip**), xoay (**Rotate**);
 - Thay đổi độ sáng tối;
 - Xóa nền
 - Nén hình (**Compress**)
 - Định dạng (màu sắc, đường viền, hiệu ứng, kích thước, vị trí...);
 - Chế độ wrap text

Đối tượng Quick Part

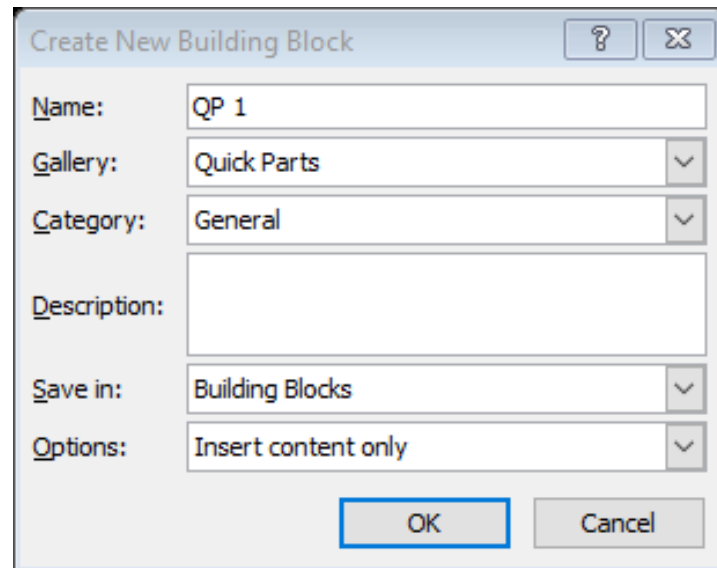
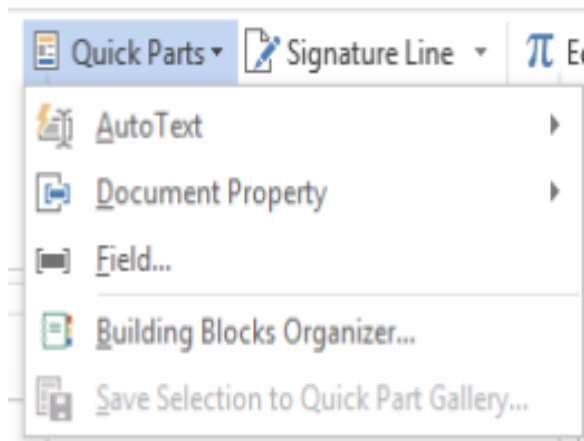
- Công cụ chèn nhanh các phần lặp lại trong văn bản => giảm thời gian, công sức soạn văn bản.
- Các loại Quick Part:
 - Chuỗi ký tự, sơ đồ, hình ảnh, bảng biểu;
 - Chuỗi tự động (**AutoText**);
 - Thuộc tính văn bản;
 - Trường dữ liệu (**Field**);

Các thao tác cơ bản

- Tạo Quick Part;
- Chèn Quick Part;
- Xóa Quick Part.

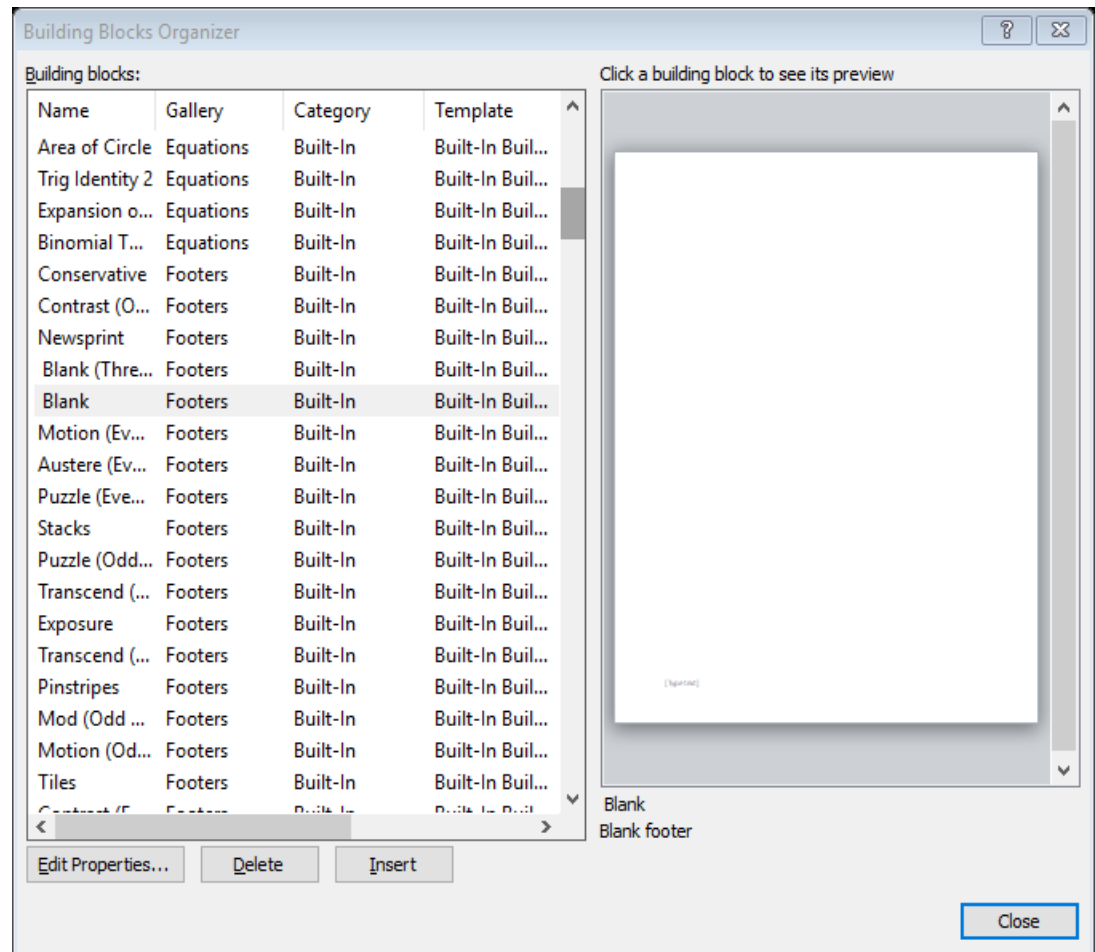
Tạo Quick Part

- Chọn chuỗi, bảng, hình;
- Quick Part | Save Selection to Quick Part Gallery.



Xóa Quick Part

- Mở Quick Part Gallery => chọn một **Quick Part** muốn xóa => nhấp **Delete**.

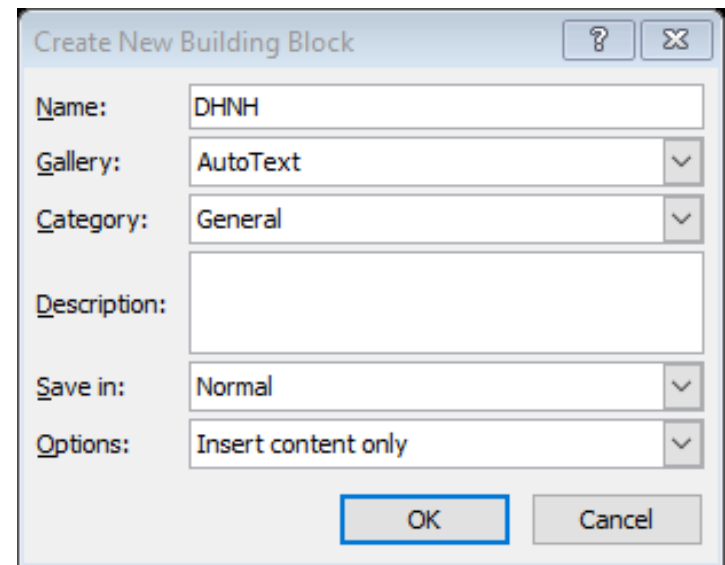


Chuỗi tự động (AutoText)

- Chuỗi ký tự tắt thay cho chuỗi thường xuyên lặp lại trong văn bản.

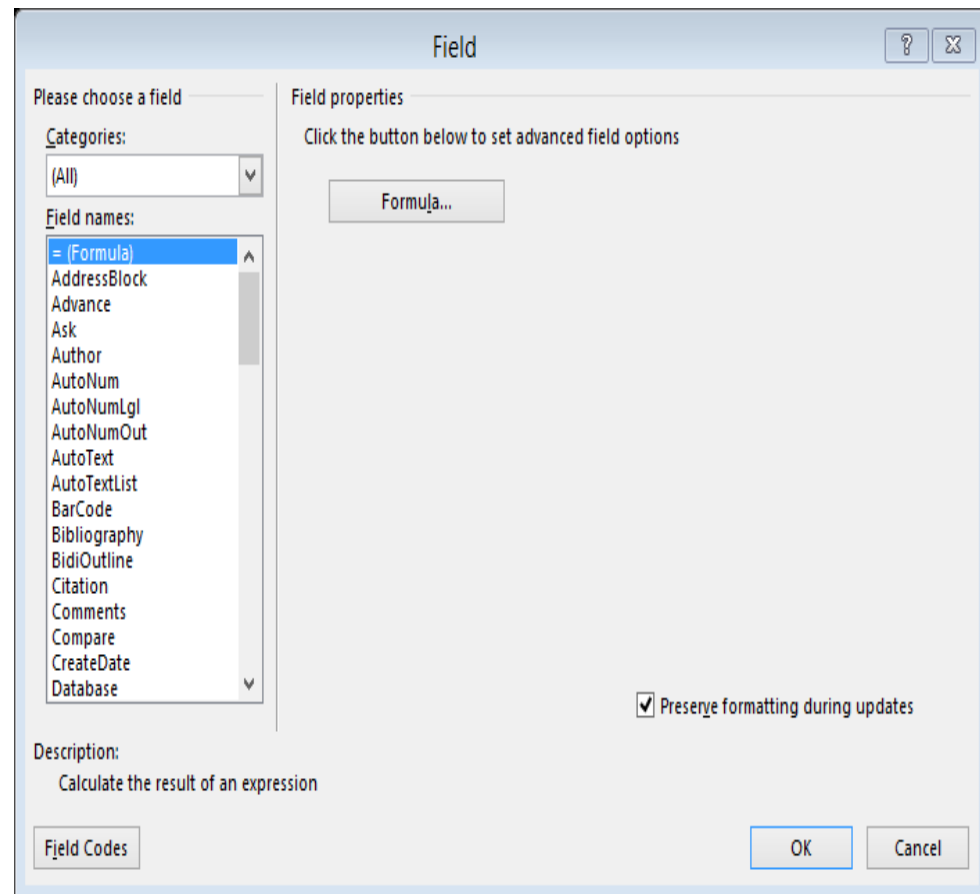
VD: DHHH <F3> => Đại học Ngân hàng HCM.

- Các thao tác:
 - Tạo AutoText;
 - Chèn AutoText;
 - Xóa AutoText.



Trường dữ liệu (Field)

- Các vị trí được chèn dữ liệu từ một nguồn nào đó.
- VD: Công thức, bảng, ngày tháng, tên tác giả, địa chỉ, ...

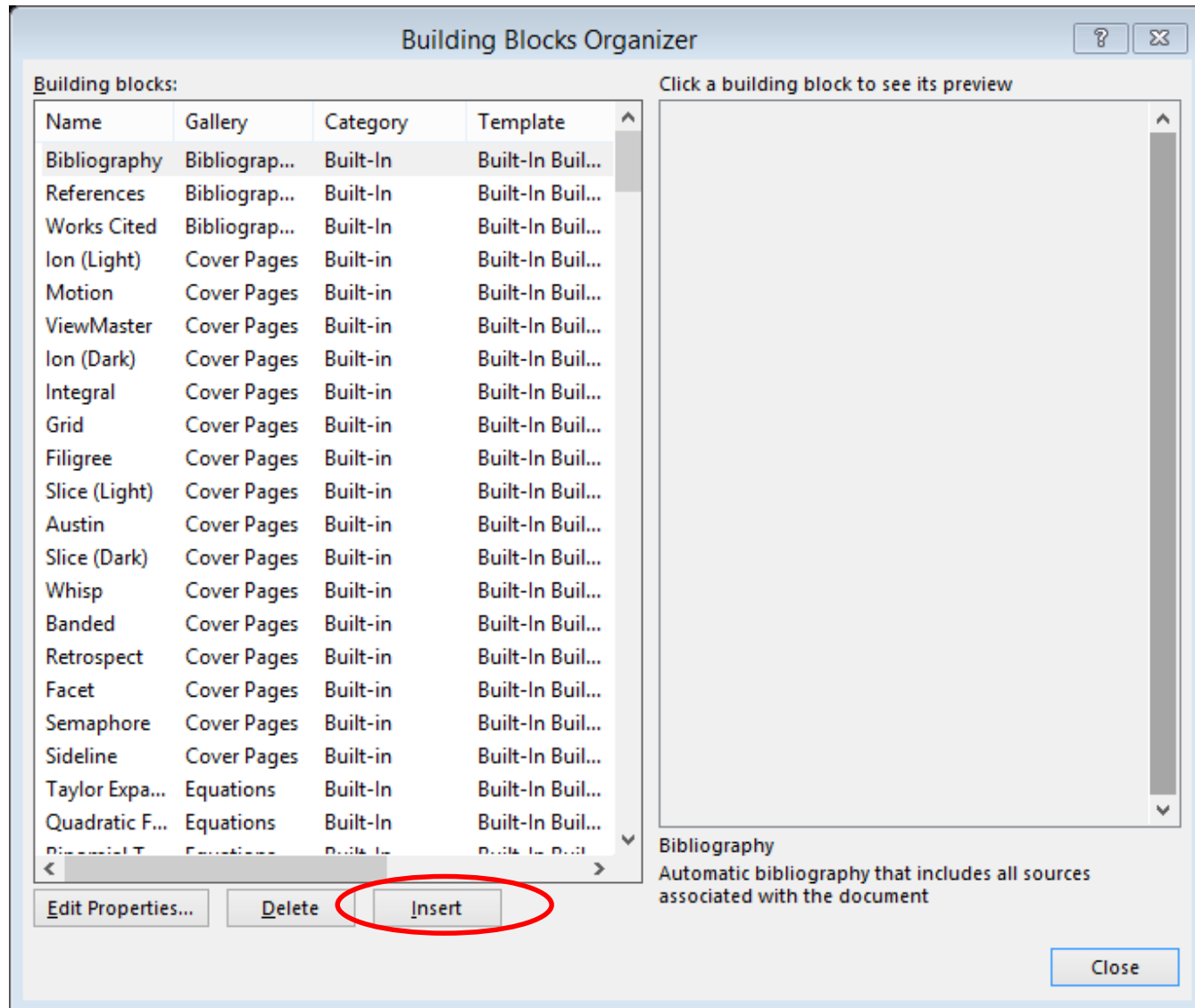


Thuộc tính tài liệu (Document Properties)

- Thông tin về tài liệu:
 - Abstract;
 - Author;
 - Category;
 - Comments;
 - Company;
 - ...

- Thao tác:
 - Tạo;
 - Chèn.

Thêm các khối dữ liệu vào văn bản



3. Một số chức năng khác

- a. Tạo mục lục
- b. Tạo danh mục bảng, hình
- c. Tạo danh mục trích dẫn tài liệu
- d. Trộn thư

Tạo mục lục

- Các thao tác cơ bản:
 - Đánh dấu các mục;
 - Chèn mục lục;
 - Cập nhật mục lục;
 - Xóa mục lục.

Đánh dấu các mục

- Hai cách:
 - Sử dụng các style Heading;
 - Đánh dấu các mục muốn đưa vào mục lục bằng **References | Add Text**

Chèn và Hiệu chỉnh mục lục

References | Table of Content

Hiển thị số trang

Canh phải số trang

Đường dẫn điều hướng

Cấp độ hiển thị

Các tùy chọn cho mục lục

Sử dụng liên kết thay cho số trang

Kiểu định dạng mục lục

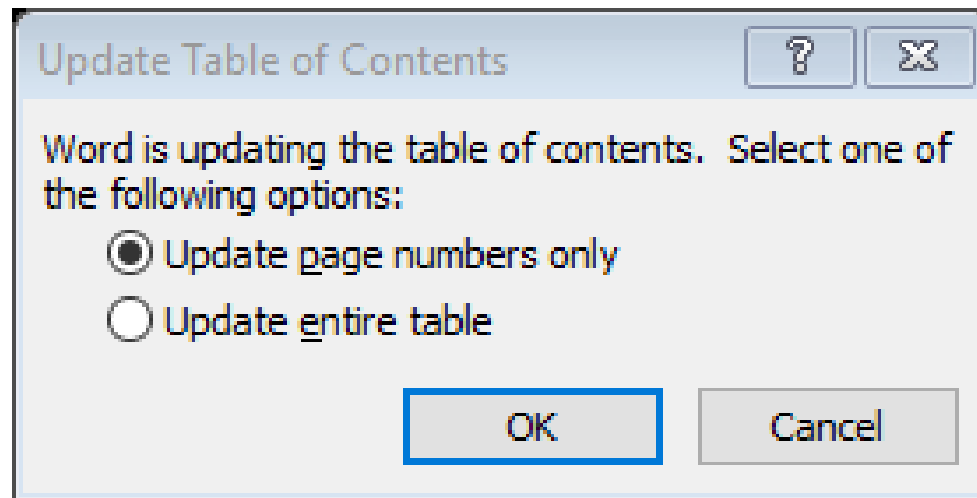
Hiệu chỉnh

OK Cancel

Chương 1 - Xử lý văn bản nâng cao

Cập nhật mục lục

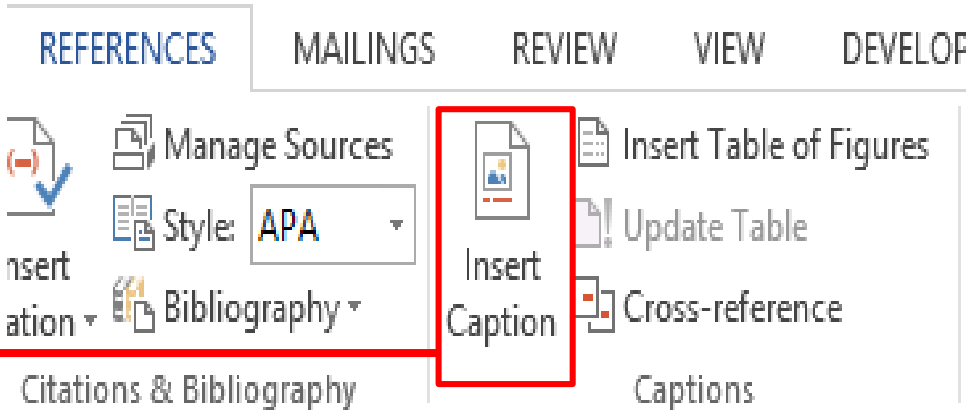
- Chỉ cập nhật số trang
- Cập nhật toàn mục lục



Danh mục hình và bảng

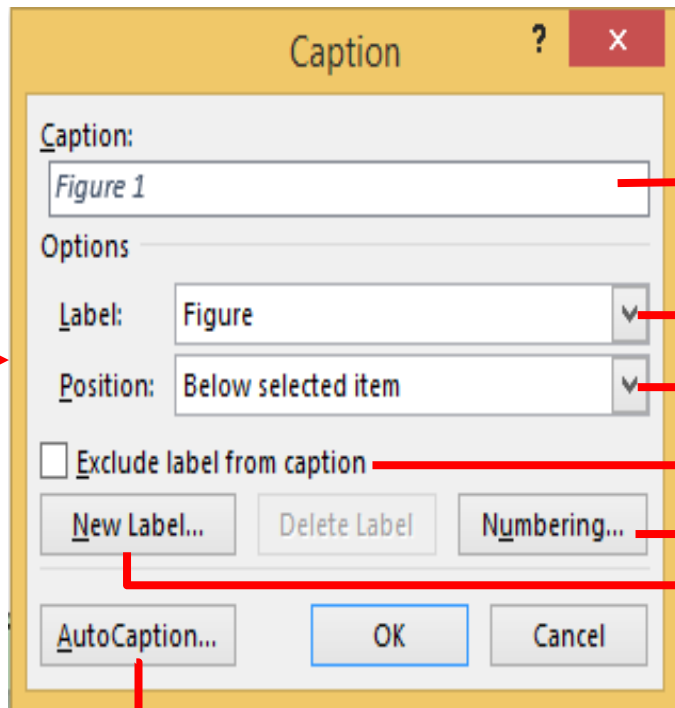
- Tạo tiêu đề cho bảng/hình
- Tạo bảng danh mục bảng/hình
- Xóa bảng danh mục

Danh mục hình ảnh, bảng biểu



Để thêm danh mục cho hình ảnh hoặc bảng biểu, ta làm như sau:

- Vào thẻ **References** => trong nhóm **Captions**, chọn **Insert Caption**.



Tiêu đề cho hình ảnh hoặc bảng biểu

Chọn nhãn danh mục hình ảnh hoặc bảng biểu

Vị trí của tiêu đề so với hình ảnh hoặc bảng biểu

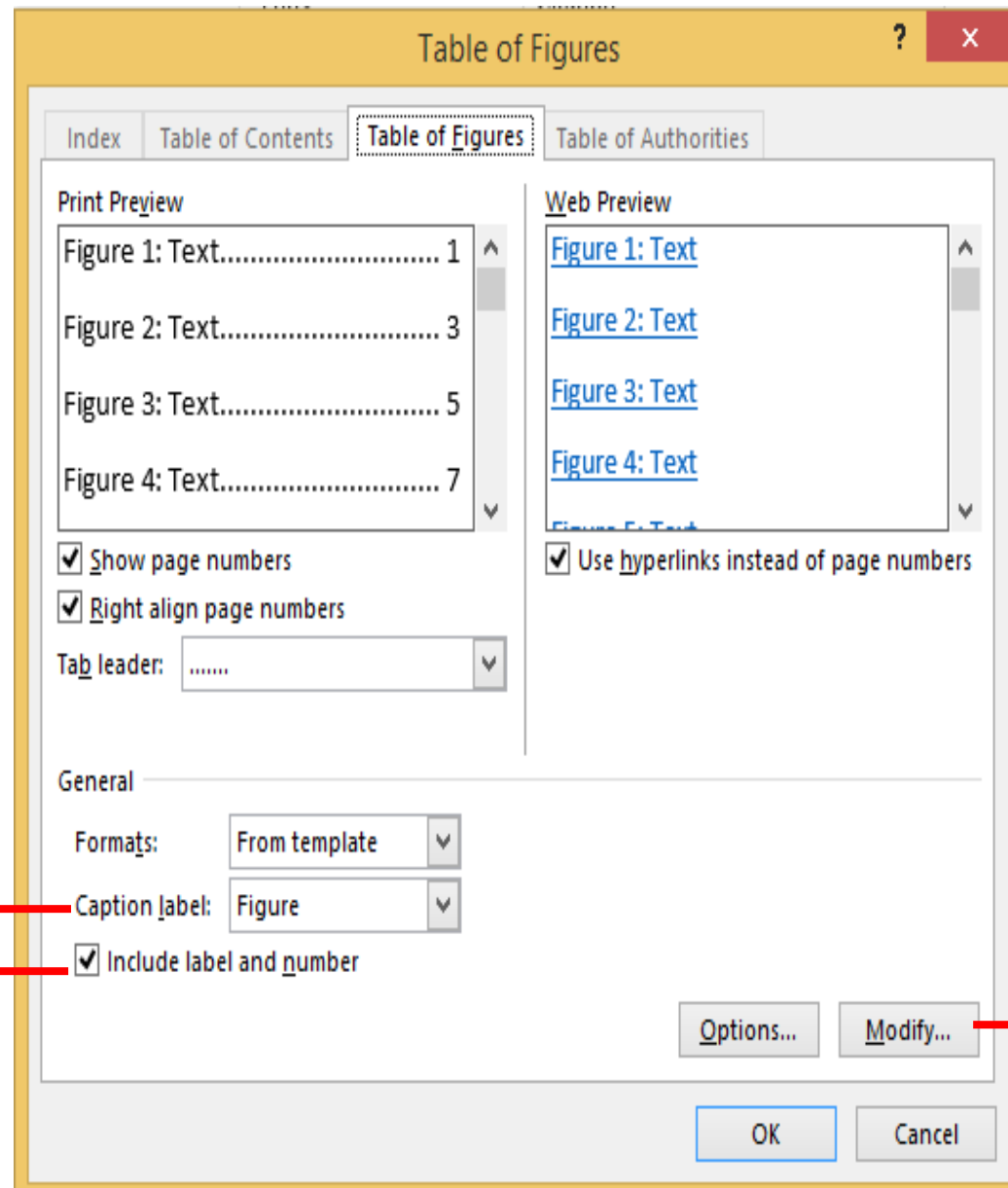
Loại trừ nhãn khỏi chú thích hình ảnh hoặc bảng biểu

Cách đánh số hình ảnh hoặc bảng biểu

Tạo nhãn mới

Tạo tự động chú thích hình ảnh hoặc bảng biểu

Danh mục hình ảnh, bảng biểu



Nhãn của chú thích

Bao gồm nhãn và số

Hiệu chỉnh
danh mục
hình ảnh
hoặc bảng
biểu

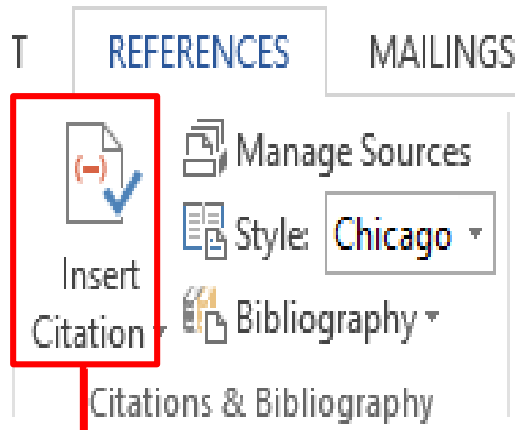
Trích dẫn tài liệu tham khảo

- Danh mục tài liệu tham khảo:
 - Tác giả/nhóm tác giả;
 - Tên tài liệu;
 - Nhà xuất bản;
 - Thành phố;
 - Năm xuất bản.
- Trình bày theo chuẩn xác định.

Chọn chuẩn trích dẫn

- Reference | Citation & Bibliography | Style
 - IEEE (khoa học – kỹ thuật);
 - APA;
 - ISO;
 - ...

Thêm trích dẫn tài liệu



Create Source

Type of Source: **Book** Language: **Default**

Bibliography Fields for Chicago

Author: **MC London** **Edit**

☐ Corporate Author

Title: **Ecommerce**

Year: **2014**

City:

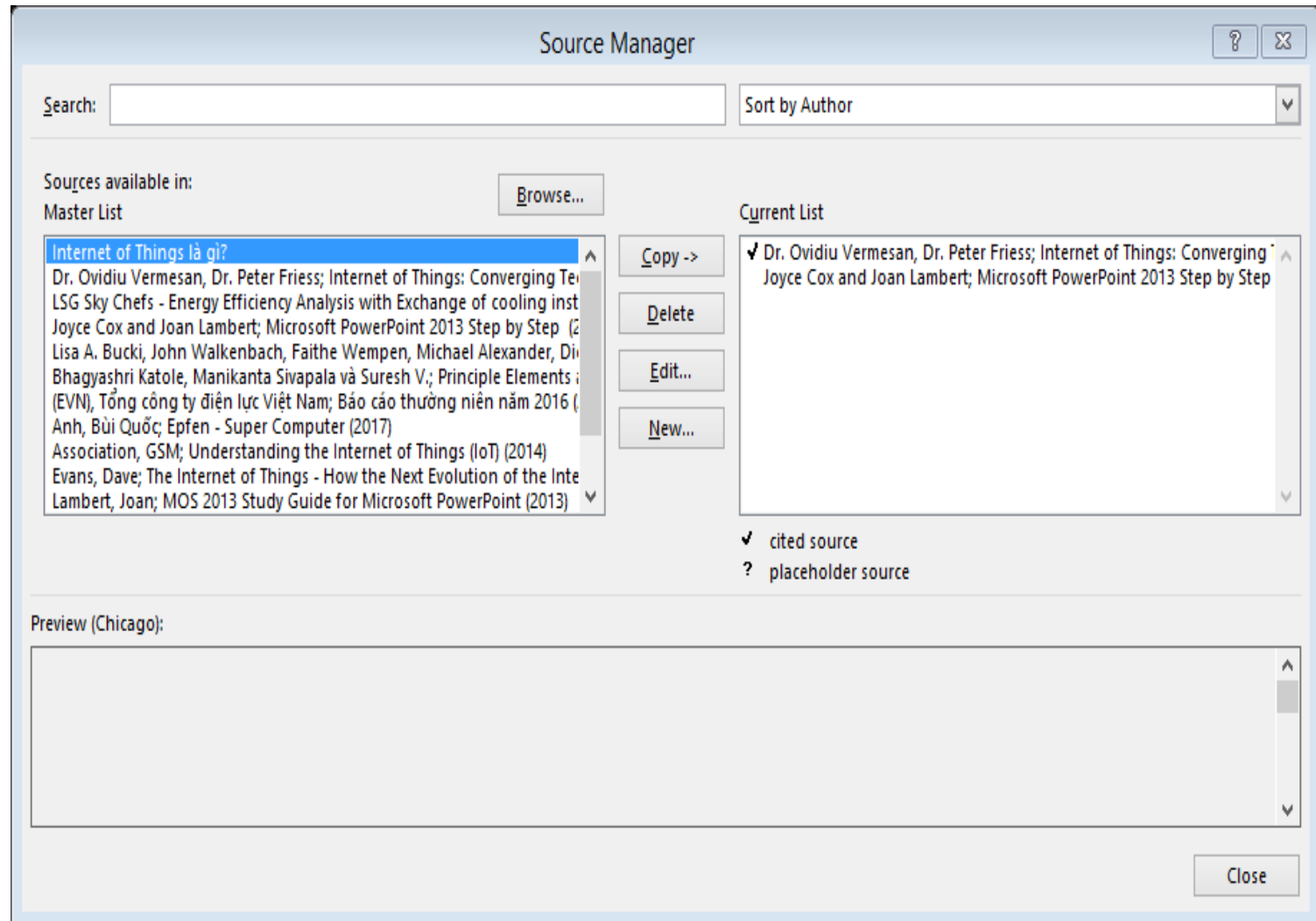
Publisher:

☐ Show All Bibliography Fields

Tag name: **MCL14** Example: 2006

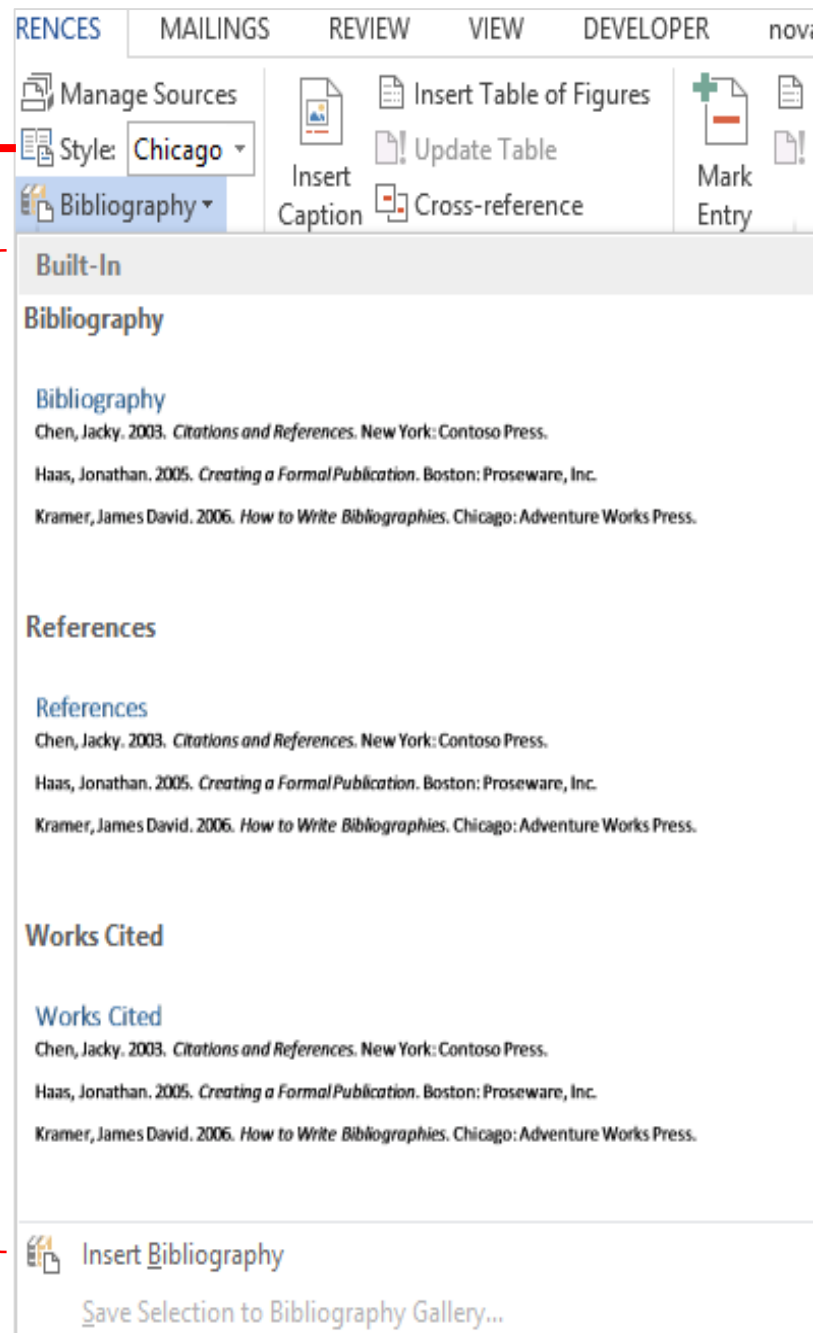
OK **Cancel**

Quản lý nguồn tài liệu trích dẫn



Kiểu trình bày tài liệu tham khảo

Các kiểu danh sách tài liệu tham khảo có sẵn



Làm việc với khung dàn ý

- Sử dụng bộ công cụ **Outline Tools** (Thẻ **View | Outline**).
- Các chức năng cơ bản:
 - Xem khung dàn ý (cấu trúc phân cấp đa mục đa cấp) tài liệu;
 - Tạo mục mới;
 - Thay đổi cấp (level) mục;
 - Xóa, di chuyển mục.

Báo cáo thực tập - Lê Ngọc Tín- 03022130339 - Microsoft Word

File Outlining Home Insert Page Layout References Mailings Review View

Level 2 Show Level: Level 2 Show Text Formatting Show First Line Only Show Document Collapse Subdocuments Close Outline View Close

Section Break (Next Page)

Section Break (Continuous)

CHƯƠNG I: GIỚI THIỆU TỔNG QUAN VỀ CƠ SỞ THỰC TẬP

- 1.1 Giới thiệu về ngân hàng Sacombank – chi nhánh Gò Vấp
- 1.2 Lịch sử hình thành và quá trình phát triển của Sacombank – chi nhánh Gò Vấp
- 1.3 Cơ cấu tổ chức của Sacombank – chi nhánh Gò Vấp

CHƯƠNG II: DỊCH VỤ NGÂN HÀNG ĐIỆN TỬ (E - BANKING)

- 2.1 Giới thiệu về dịch vụ ngân hàng điện tử tại Sacombank
- 2.2 Internet banking
- 2.3 SMS banking
- 2.4 Mobile Banking
- 2.5 Phone banking
- 2.6 Ưu nhược điểm của dịch vụ E-banking

Page: 21 of 41 Words: 10,220 English (U.S.) 100%

Thư tín



- Bộ công cụ **Mailings**:
 - Tạo bì thư (Envelopes);
 - Tạo nhãn (Labels);
 - Trộn thư (Mail merge).

Trộn thư

- Tạo và in thư gửi cho nhiều người nhận.
- Cấu trúc:
 - Nội dung chính (chung cho các thư);
 - Thông tin người nhận.
- Nguyên lý: Chèn thông tin người nhận (từ danh sách tạo sẵn) vào văn bản chính (nội dung thư).

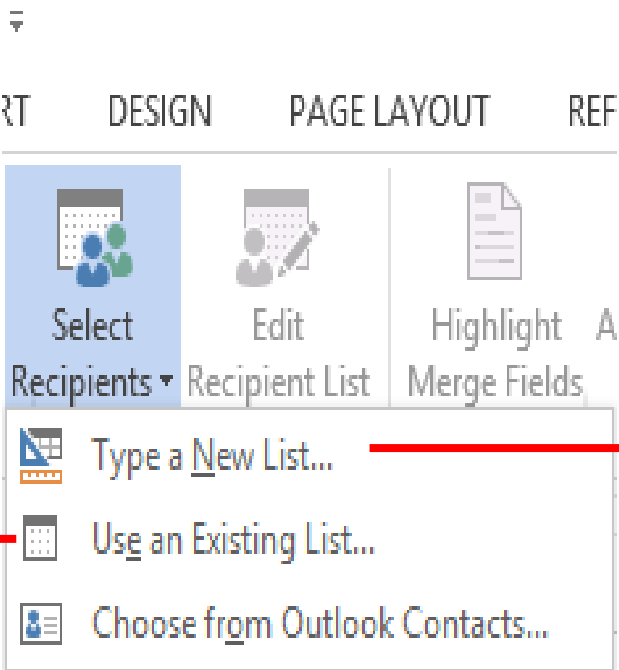
Thực hiện

- Tạo & lưu danh sách người nhận (bảng excel, word,...);
- Tạo văn bản chính (nội dung thư);
- Mở tập tin danh sách người nhận;
- Chèn thông tin người nhận (Field) vào văn bản chính;
- Trộn & In thư.

Công cụ

- Thực hiện thủ công các bước với các lệnh tương ứng trên thanh công cụ;
- Sử dụng trình thông minh **Step by Step Mail Merge Wizard**.

Danh sách người nhận



Nhập
danh
sách mới

New Address List

Type recipient information in the table. To add more entries, click New Entry.

	Title	First Name	Last Name	Company Name	Address Line 1

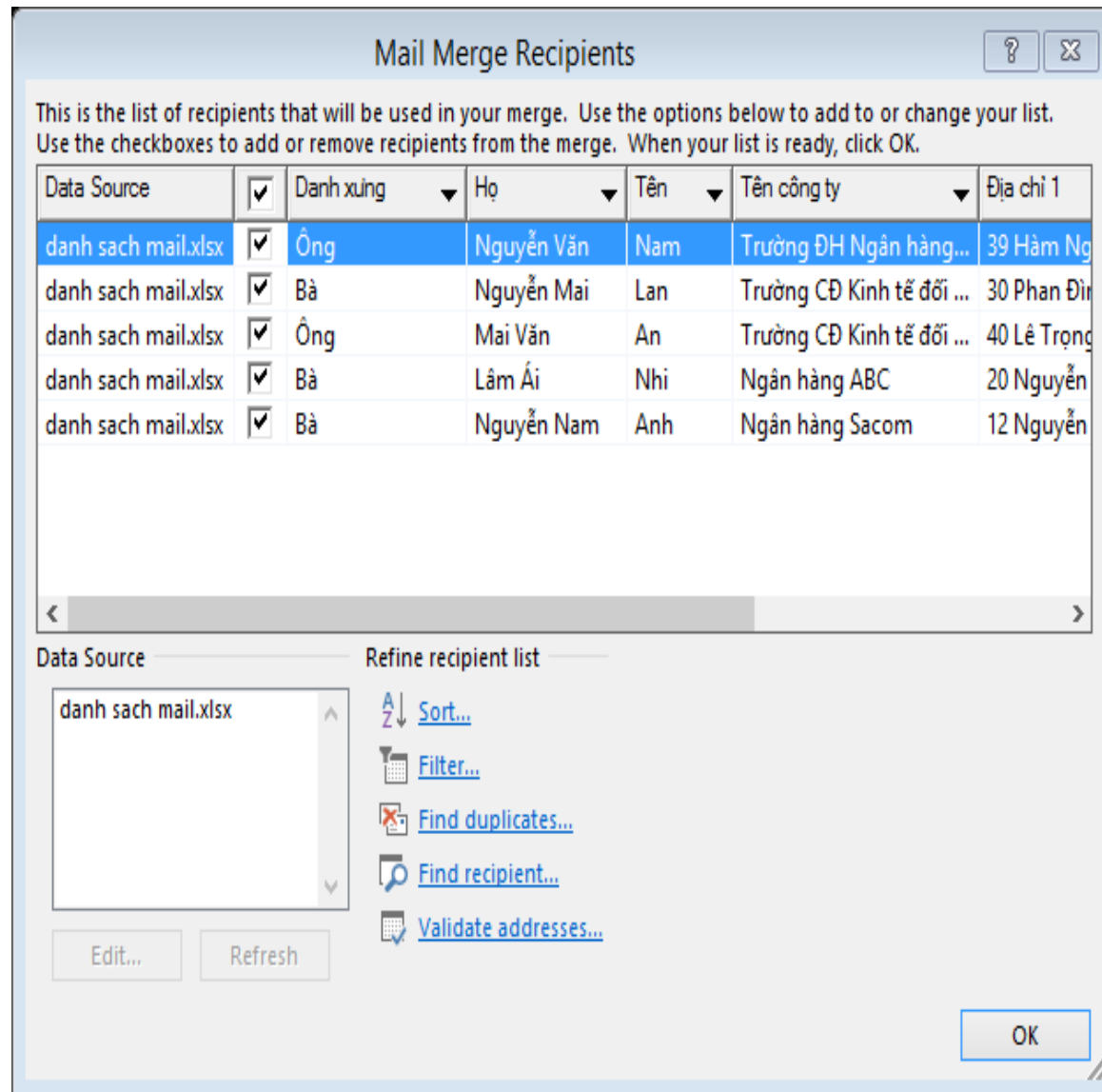
< _____ >

New Entry Find...
Delete Entry Customize Columns... OK Cancel

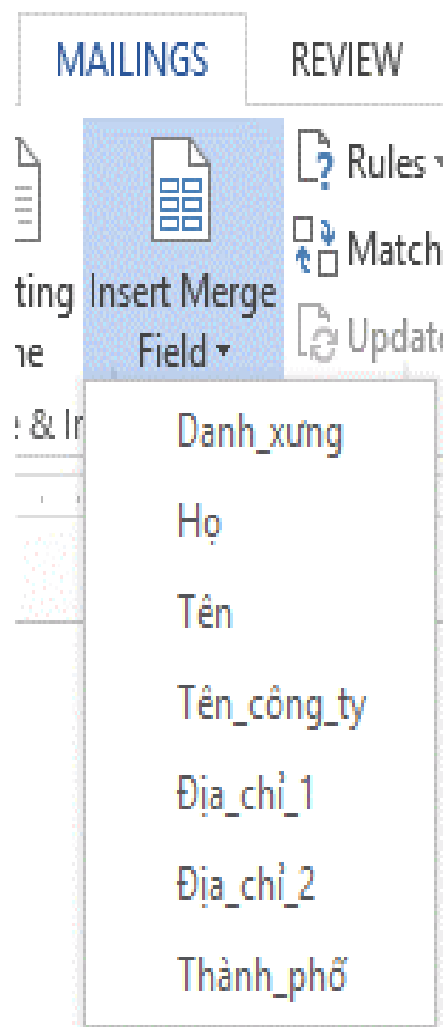
Sử dụng danh
sách có sẵn trong
tập tin MS
Excel, MS
Access, ...

1	Danh xưng	Họ	Tên	Tên công ty	Địa chỉ 1
2	Ông	Nguyễn Văn	Nam	Trường ĐH Ngân hàng TP.HCM	39 Hàm Nghi
3	Bà	Nguyễn Mai	Lan	Trường CD Kinh tế đối ngoại	30 Phan Đình Phùng
4	Ông	Mai Văn	An	Trường CD Kinh tế đối ngoại	40 Lê Trọng Tấn
5	Bà	Lâm Ái	Nhi	Ngân hàng ABC	20 Nguyễn Huệ
6	Bà	Nguyễn Nam	Anh	Ngân hàng Sacom	12 Nguyễn Du

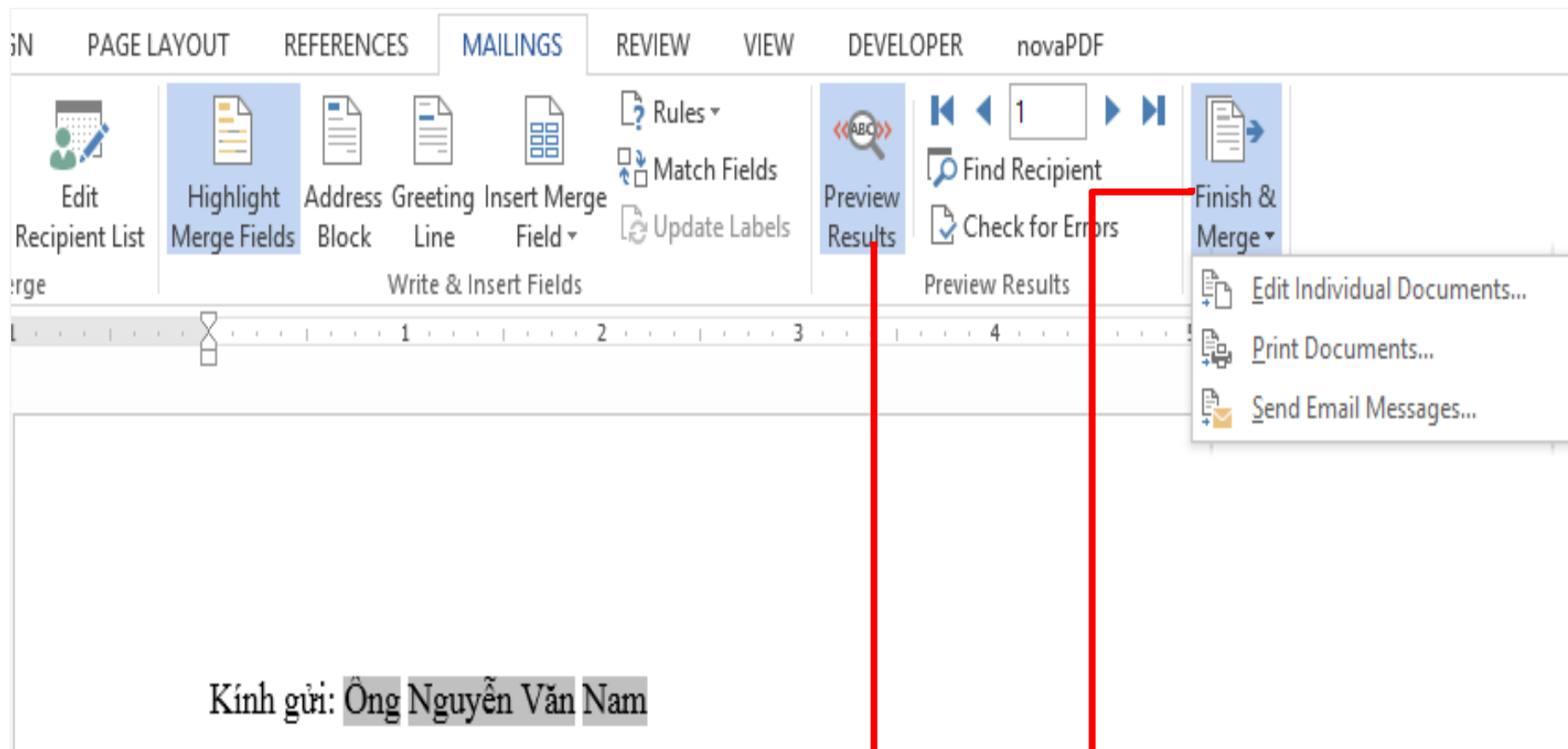
Chỉnh sửa danh sách người nhận thư



Chèn trường dữ liệu để trộn thư



Chọn trường
trong danh
sách để đưa
vào trộn thư



Xem
trước
kết quả

Hoàn
thành và
trộn thư

Q & A???

Chương kế tiếp
KỸ THUẬT BẢNG TÍNH
NÂNG CAO