

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

cuu-duong-than-cong.com

TIN HỌC CƠ SỞ

Bài 1: Tổng quan

Soạn thảo văn bản

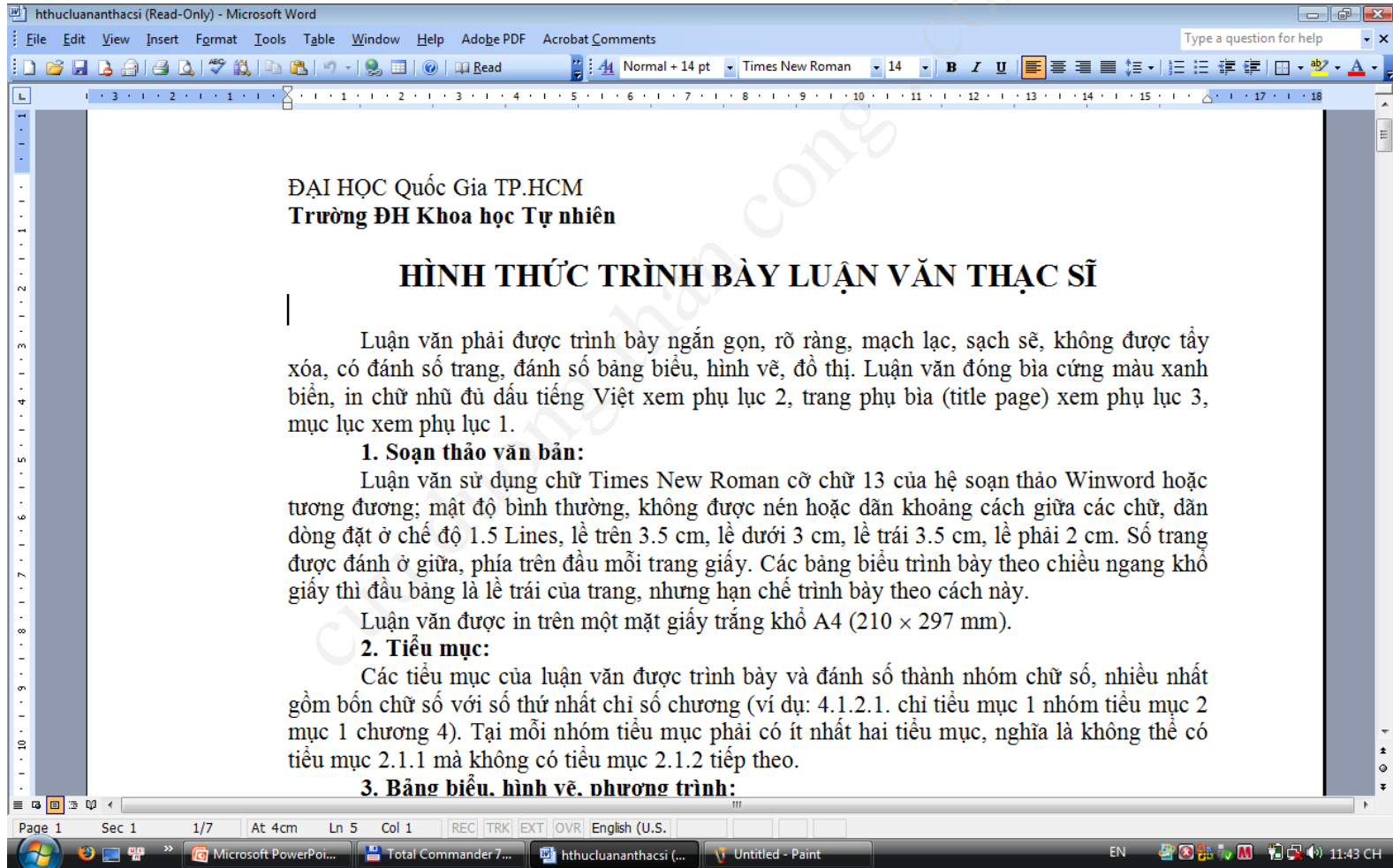


- Giới thiệu Microsoft Word
- Một số thao tác cơ bản khi soạn thảo văn bản
- Văn bản tiếng Việt

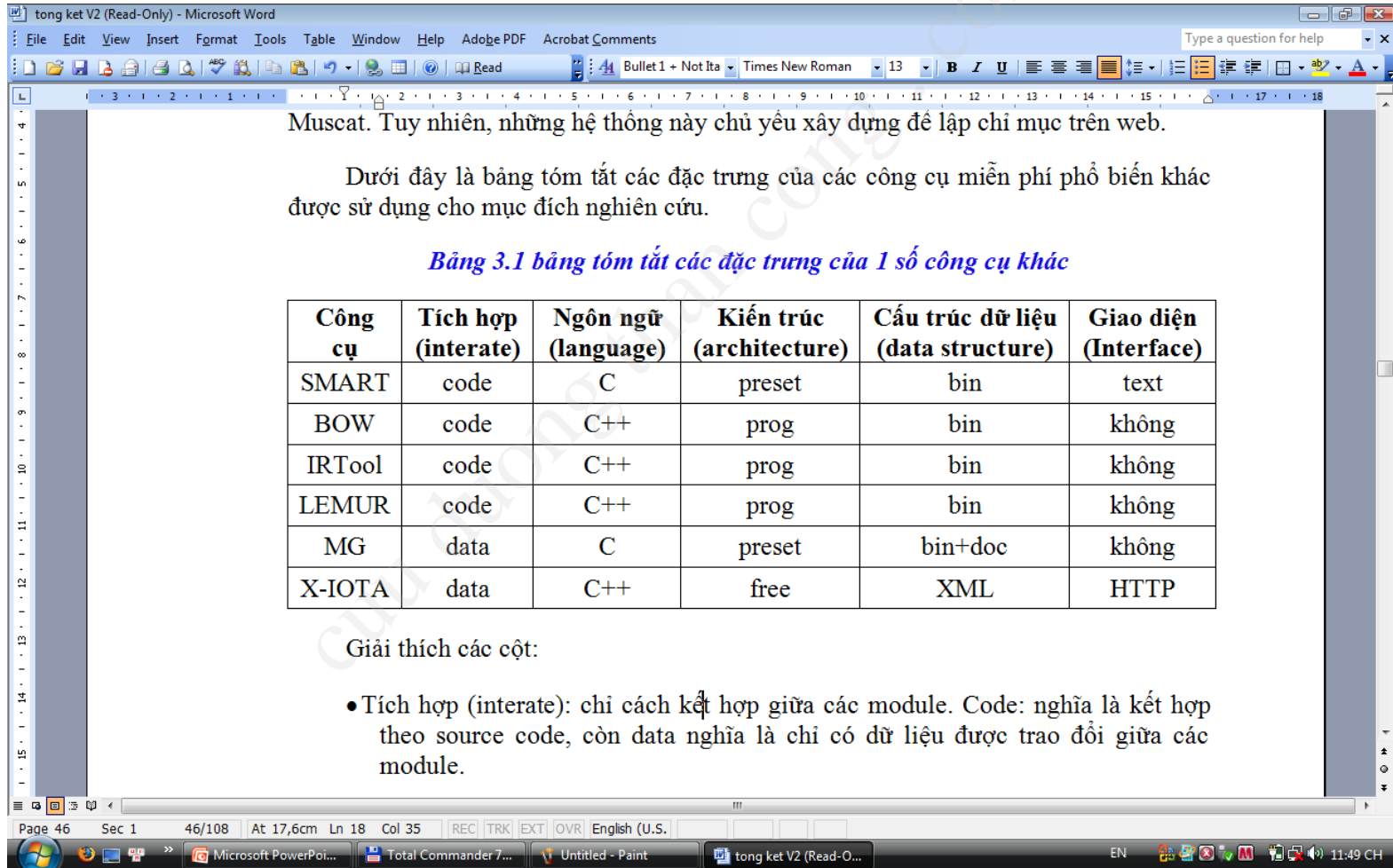
CuuDuongThanCong.com

- Giới thiệu về MS Word
 - Chức năng của Word
 - Các phiên bản của Word
 - Sử dụng thông tin trợ giúp
 - Các thành phần trong cửa sổ Word
- Một số thao tác cơ bản khi soạn thảo văn bản
- Văn bản tiếng Việt

■ Soạn thảo văn bản



■ Bảng biểu



Muscat. Tuy nhiên, những hệ thống này chủ yếu xây dựng để lập chỉ mục trên web.

Dưới đây là bảng tóm tắt các đặc trưng của các công cụ miễn phí phổ biến khác được sử dụng cho mục đích nghiên cứu.

Bảng 3.1 bảng tóm tắt các đặc trưng của 1 số công cụ khác

Công cụ	Tích hợp (interate)	Ngôn ngữ (language)	Kiến trúc (architecture)	Cấu trúc dữ liệu (data structure)	Giao diện (Interface)
SMART	code	C	preset	bin	text
BOW	code	C++	prog	bin	không
IRTool	code	C++	prog	bin	không
LEMUR	code	C++	prog	bin	không
MG	data	C	preset	bin+doc	không
X-IOTA	data	C++	free	XML	HTTP

Giải thích các cột:

- Tích hợp (interate): chỉ cách kết hợp giữa các module. Code: nghĩa là kết hợp theo source code, còn data nghĩa là chỉ có dữ liệu được trao đổi giữa các module.

- Vẽ đồ thị

Microsoft Word window showing a document with text and an embedded chart.

Text in the document:

... một cách tương ứng. Trong đó, nhu cầu tìm kiếm thông tin cần một đồng bộ và các thông tin được lưu trữ trên internet là một yêu cầu hết sức cần thiết. Các công cụ tìm kiếm (search engine) đã ra đời nhằm mục đích giải quyết nhu cầu này, và chúng đã nhanh chóng trở thành những công cụ quan trọng, hỗ trợ con người trong việc khai thác, tìm kiếm và sử dụng thông tin.

Year	Average Page Size (K)	Average Number of Objects
J-95	~10	~5
J-03	~90	~25
J-07	~300	~50

(Sources: Domenech 2007, Gomez 2008)

Hình 1.1 Sự phát triển của số các trang web¹

Để có thể tìm kiếm một cách chính xác những thông tin cần thiết, phù hợp với

Page 8 Sec 1 8/107 At 12,2cm Ln 12 Col 2 REC TRK EXT OVR English (U.S.)

Taskbar: Microsoft PowerPoi... Total Commander 7... Untitled - Paint tong ket V2 (Read-O... 11:51 CH

■ Vẽ hình

Overview

Document

Paragraphs

Paragraph 1

Sentences

Sentence 1

Phrases

Phrase 1

Lexical Elements

Lexical Element 1

Token 1

Document

Sentence Boundary Tokenization Shape identification

Lexical Lookup

POSTagger

Parser

Variant Generation

Candidate Retrieval

Evaluation

Final Mapping

Post-processing Presentation

Hình 2.1 Tổng quan quá trình rút trích khái niệm từ các tài liệu văn bản

Ta cần nhắc lại 1 chút kiến thức về ngôn ngữ học: trong một tài liệu (document) sẽ có nhiều đoạn văn (paragrap), trong 1 đoạn văn sẽ có nhiều câu (sentence), trong 1 câu có nhiều cụm từ (phrase) và trong 1 cụm từ sẽ có nhiều mục từ (lexical element),

Page 28 Sec 1 28/107 At 3,5cm Ln 1 Col 1 REC TRK EXT OVR English (U.S.)

Microsoft PowerPoi... Total Commander 7... Untitled - Paint tong ket V2 (Read-O...

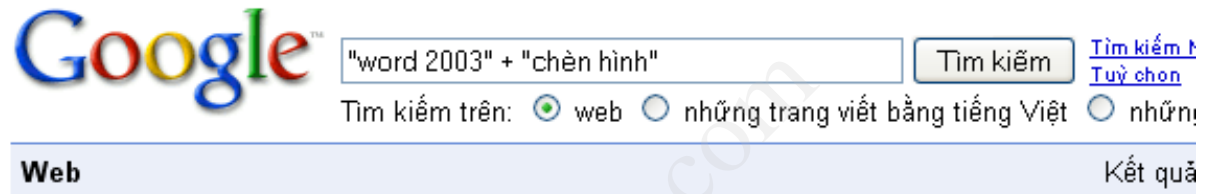
EN 11:53 CH

Các phiên bản của Word

- Word 95
- Word 98
- Word 2000
- Word 2002/XP
- Word 2003
- Word 2007
- Word 2010
- Word 2013



Trực tuyến



Google "word 2003" + "chèn hình" [Tìm kiếm T](#)
[Tuỳ chọn](#)
Tìm kiếm trên: web những trang viết bằng tiếng Việt nhữn

Web Kết quả

[ICTnews.vn - Sử dụng Microsoft Office Word 2003](#)

Sử dụng Microsoft Office **Word 2003**. (Tiếp theo kỳ trước) ... Khi đã **chèn hình** ảnh, biểu đồ vào văn bản (xem bài trước), bạn có thể di chuyển, ...
[www.ictnews.vn/Home/thu-thuat/su-dung...word-2003/.../View.htm](#) - 50k -
[Đã lưu trong bộ nhớ cache](#) - [Các trang tương tự](#)

[PC Tips & Trick » Blog Archive » Các thao tác cơ bản với Word 2003 ...](#)

Microsoft **Word 2003**, Tin học văn phòng Add comments **Chèn hình** ảnh: Để chèn một tập tin ảnh trên máy tính vào tài liệu, bạn chọn menu Insert > Picture ...
[caodanglienthong.vn21.org/?p=46](#) - 32k - [Đã lưu trong bộ nhớ cache](#) - [Các trang tương tự](#)

[Giáo trình Microsoft Word 2003 - XunhaSaba - Công ty Xuất nhập ...](#)

Chèn hình ảnh Clip Art. Vẽ sơ đồ tổ chức. Một số dạng biểu đồ khác. ... Nếu bạn cần biết thêm thông tin khác về sản phẩm: Giáo trình Microsoft **Word 2003** ...
[www.xunhasaba.com.vn/index.php?productID=19686](#) - 39k -
[Đã lưu trong bộ nhớ cache](#) - [Các trang tương tự](#)

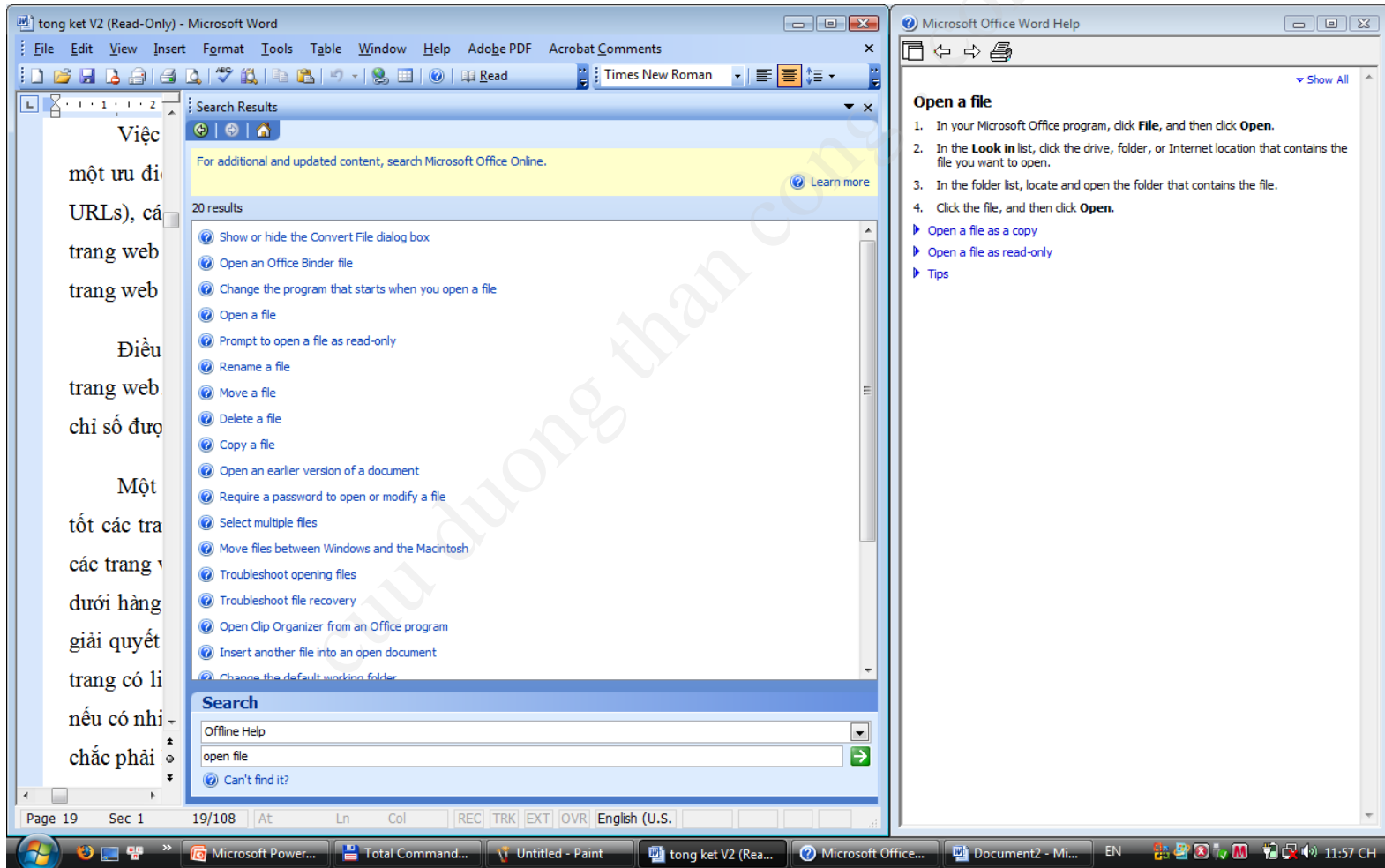
[Word 2007 Không Khó Sử Dụng Hơn Word 2003](#)

Ví dụ, bạn muốn **chèn hình** vào văn bản hay chèn bất kỳ đối tượng nào, chỉ cần nhấp thẻ Insert (có nghĩa là Chèn - tương đương menu Insert trong **Word 2003**), ...
[www.dientuvietnam.vn/.../731-word-2007-khong-kho-s-dng-hn-wor...](#) - 106k -
[Đã lưu trong bộ nhớ cache](#) - [Các trang tương tự](#)

[Thư viện bài giảng - Bài giảng điện tử](#)

Kích đúp chuột vào biểu tượng Microsoft office **Word 2003** trên màn hình ... **Chèn hình** ảnh vào văn bản - Đưa con trỏ văn bản vào vị trí cần chèn ...
[baigiang.bachkim.vn/presentation/show/pr_id/72275](#) - 46k -

- Hệ thống trợ giúp của MS Word: F1



Các thành phần trong Word

Thanh
tiêu đề

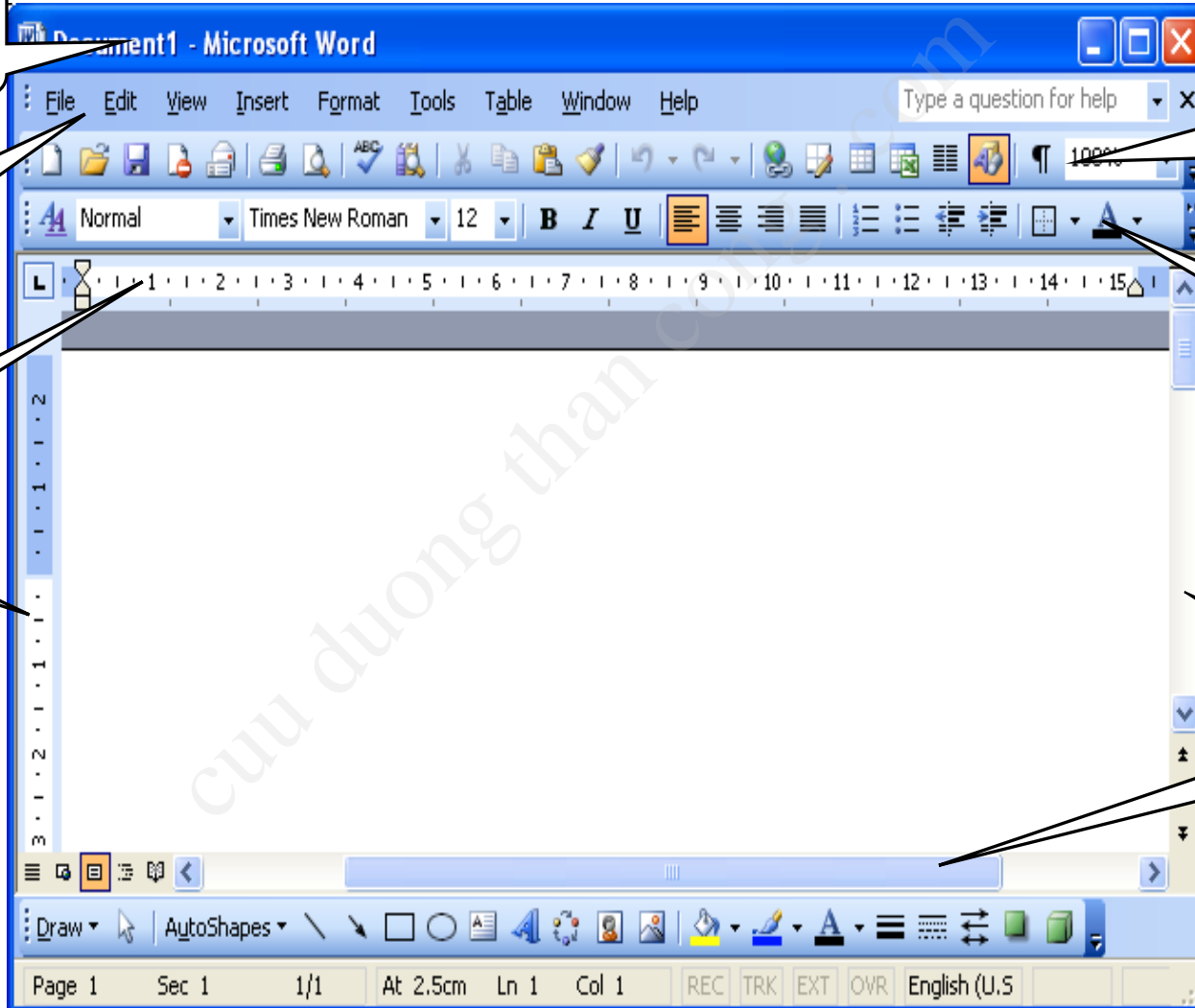
Trình
đơn

Thước kẻ

Thanh
công cụ
chuẩn

Thanh
công cụ
định dạng

Thanh
Cuộn



- Giới thiệu về Microsoft Word
- Một số thao tác cơ bản khi soạn thảo văn bản
 - Quy tắc soạn thảo văn bản
 - Di chuyển con trỏ
 - Thao tác với khối văn bản
 - Thao tác trên tập tin
- Văn bản tiếng Việt

- Giữa các từ chỉ có một khoảng trắng để phân cách.
- Không dùng phím Enter để điều khiển xuống dòng.
- Các dấu ngắt câu như chấm (.), phẩy (,), hai chấm (:), chấm phẩy (;), chấm than (!), hỏi chấm (?) phải được gõ sát vào từ đứng trước nó, tiếp theo là một khoảng trắng nếu sau đó vẫn còn nội dung.

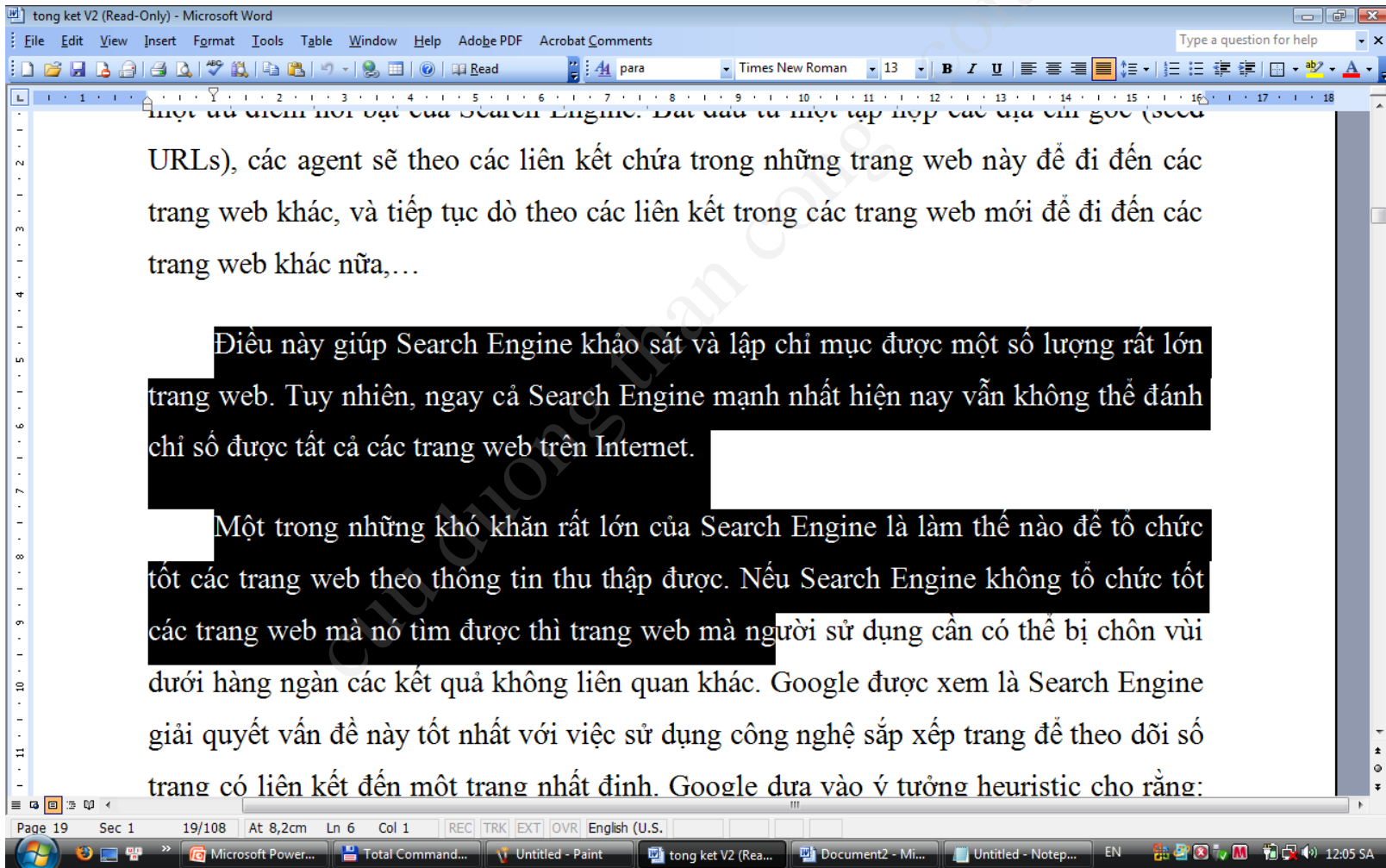
- Các dấu mở ngoặc (()) và mở nháy (“”) đều phải được hiểu là ký tự đầu từ, do đó ký tự tiếp theo phải viết sát vào bên phải của các dấu này.
- Tương tự, các dấu đóng ngoặc (()) và đóng nháy (“”) phải hiểu là ký tự cuối từ và được viết sát vào bên phải của ký tự cuối cùng của từ bên trái.

▪ Lưu ý:

- Nhập văn bản dưới dạng thô, không thay đổi:
Kiểu chữ, Cỡ chữ, Loại chữ.
- Chú ý sự khác biệt giữa phím ENTER (kết thúc đoạn) và SHIFT+ENTER (ngắt đoạn).
- Không dùng khoảng trắng để định dạng văn bản.
- Sử dụng các thao tác Undo và Redo:
 - Undo (Ctrl+Z): hủy thao tác vừa thực hiện.
 - Redo (Ctrl+Y): lặp lại thao tác gần nhất.

- Một số phím di chuyển con trỏ cần nhớ:
 - Enter**: xuống dòng để gõ đoạn văn bản mới.
 - Home**: đưa con trỏ về đầu dòng.
 - End**: đưa con trỏ về cuối dòng.
 - Page Up**: đưa con trỏ lên 1 trang màn hình.
 - Page Down**: đưa con trỏ xuống 1 trang màn hình.
 - Ctrl+Home**: đưa con trỏ về đầu văn bản.
 - Ctrl+End**: đưa con trỏ về cuối văn bản.
 - Ctrl+Enter**: ngắt trang - sang trang mới.
 - Các phím mũi tên và phím **Backspace**.

■ Khối văn bản



Microsoft Word window: tong ket V2 (Read-Only) - Microsoft Word

File Edit View Insert Format Tools Table Window Help Adobe PDF Acrobat Comments

Type a question for help

para Times New Roman 13 B I U

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

Một vũ khí tiềm ẩn của Search Engine. Dữ liệu từ một tập hợp các địa chỉ gốc (seed URLs), các agent sẽ theo các liên kết chứa trong những trang web này để đi đến các trang web khác, và tiếp tục dò theo các liên kết trong các trang web mới để đi đến các trang web khác nữa,...

Điều này giúp Search Engine khảo sát và lập chỉ mục được một số lượng rất lớn trang web. Tuy nhiên, ngay cả Search Engine mạnh nhất hiện nay vẫn không thể đánh chỉ số được tất cả các trang web trên Internet.

Một trong những khó khăn rất lớn của Search Engine là làm thế nào để tổ chức tốt các trang web theo thông tin thu thập được. Nếu Search Engine không tổ chức tốt các trang web mà nó tìm được thì trang web mà người sử dụng cần có thể bị chôn vùi dưới hàng ngàn các kết quả không liên quan khác. Google được xem là Search Engine giải quyết vấn đề này tốt nhất với việc sử dụng công nghệ sắp xếp trang để theo dõi số trang có liên kết đến một trang nhất định. Google đưa vào ý tưởng heuristic cho rằng:

Page 19 Sec 1 19/108 At 8,2cm Ln 6 Col 1 REC TRK EXT OVR English (U.S.)

Microsoft Power... Total Command... Untitled - Paint tong ket V2 (Rea... Document2 - Mi... Untitled - Notep... EN 12:05 SA

- Chọn khối bằng bàn phím

Bước 1: đưa con trỏ đến vị trí đầu khối.

Bước 2: nhấn và giữ phím SHIFT.

Bước 3: dùng các phím mũi tên thích hợp để di chuyển con trỏ đến vị trí cuối khối.

Bước 4: thả phím SHIFT.

- Chọn khối bằng chuột

Bước 1: nhấn và giữ trái chuột tại vị trí đầu khối.

Bước 2: rê chuột đến vị trí cuối khối.

Bước 3: nhả chuột.

■ Chép khối

Bước 1: chọn khối

Bước 2: chép vào bộ nhớ đệm (Edit > Copy)

Bước 3: dán từ bộ nhớ đệm vào vùng đích (Edit > Paste)

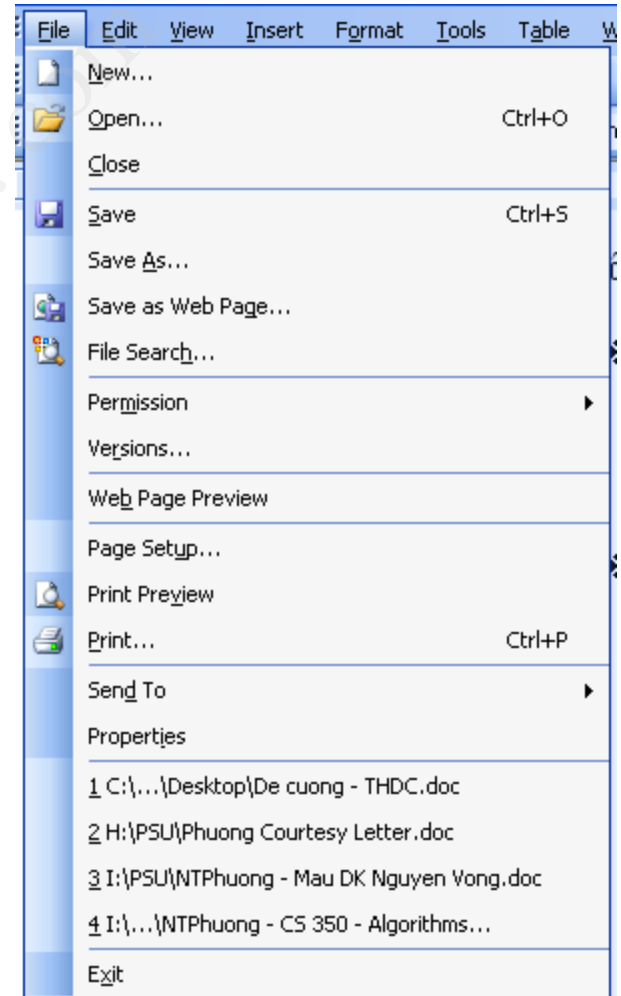
■ Di chuyển khối

Bước 1: chọn khối

Bước 2: di chuyển vào bộ nhớ đệm (Edit > Cut)

Bước 3: dán từ bộ nhớ đệm vào vùng đích (Edit > Paste)

- Văn bản được lưu trong một tập tin có phần mở rộng **.DOC**.
- Các thao tác với tập tin văn bản gồm:
 - Tạo mới: **File > New**
 - Mở: **File > Open**
 - Lưu: **File > Save**
 - Lưu bản sao: **File > Save As**
 - Đóng: **File > Exit**



- Giới thiệu Microsoft Word
- Một số thao tác cơ bản khi soạn thảo văn bản
- Văn bản tiếng Việt
 - Bảng mã ký tự
 - Kiểu gõ dấu tiếng Việt
 - Công cụ hỗ trợ gõ tiếng Việt

- Unicode: được sử dụng cho các kiểu chữ (font) có tên là: Arial, Times New Roman, Tahoma,...
- VNI Windows: được sử dụng cho các kiểu chữ có tên bắt đầu bằng chữ VNI như VNI-Times, VNI-Helve, VNI-Center,...
- TCVN3 (ABC): được sử dụng cho các kiểu chữ có tên bắt đầu bằng dấu chấm như: .VnArial, .VnTimes,...

Nguyên tắc nhập tiếng Việt: Gõ ký tự nguyên âm rồi gõ phím dấu.

Dấu	TELEX	VNI
Sắc	s	1
Huyền	f	2
Hỏi	r	3
Ngã	x	4
Nặng	j	5
â	aa	a6
ê	ee	e6
ô	oo	o6
ă	aw	a8
ơ	ow hoặc]	o7
ư	W hoặc [u7
đ	dd	d9
Xoá dấu đã đặt	z	0

- Các công cụ thông dụng: VietKey, Unikey, ...
 - Màn hình UniKey

