TIN HỌC CƠ SỞ

# Bài 5: Một số chức năng khác

Soạn thảo văn bản



Trường Đại học Khoa học Tự nhiên Khoa Công nghệ Thông tin CuuĐuongThanCong.com



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



- 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...

Too	ls T <u>a</u> ble <u>W</u> indow <u>H</u> elp Ado <u>b</u> e PD	F Acrobat <u>C</u> omments
	End <u>N</u> ote X2	📷 🏥   ¶ 120% 🔍 💾 🚮 🖬
ABC	Spelling and Grammar F7	■ 論 → 恤田 語 建 徳   雨 • *2
í,	Research Alt+Click	4 5 6 7 8 .
	Language	
	Word Count	
繒	A <u>u</u> toSummarize	
	Speec <u>h</u>	
	Shared Wor <u>k</u> space	
€	Track Changes Ctrl+Shift+E	
	Compare and Merge Documents	
	Protect Document	
	Online Collaboration	
	L <u>e</u> tters and Mailings	Mail Merge
	Macro •	Show Mail Merge <u>T</u> oolbar
	Templates and Add-Ins	Envelopes and Labels
- B	AutoCorrect Options	Letter Wi <u>z</u> ard
	<u>C</u> ustomize	
C	Options	https://fb.com/tailieudientucntt



 Bước 1: Chọn loại thư trộn.



Click Next to continue.

Step 1 of 6

Next: Starting document

CuuDuongThanCong.com



 Bước 2: Chọn văn bản chứa nội dung thư.

#### Mail Merge

#### 😔 | 😔 | 🚮 .

#### Select starting document

How do you want to set up your letters?

- Use the current document
- Start from a template
- Start from existing document

#### Use the current document

Start from the document shown here and use the Mail Merge wizard to add recipient information.

▼ X

#### Step 2 of 6

- Next: Select recipients
- Previous: Select document type



### Mail Merge

### Select recipients

- Ouse 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



Select Data Sour	ce	? 💌
Look <u>i</u> n:	🧮 Desktop	💌 🕲 🕶 🖄 🔍 🗙 🔛 🎫 Too <u>l</u> s 🔹
My Recent Documents Desktop	Name  thcs Public Computer Network bk Final Thuyet trinh danh sach du tiec	
My Documents My Computer	seminar	Type: Microsoft Excel Worksheet Size: 13,5 KB Date modified: 18/11/2008 5:41 CH
My Network Places	File name:       Files of type:       All Data Sources	▼     New Source     Open       ▼     Cancel



Sele	ect Table			6	×
N	ame	Description	Modified	Created	Туре
	Sheet1\$		11/18/2008 5:41:12 PM	11/18/2008 5:41:12 PM	TABLE
	Sheet2\$	•	11/18/2008 5:41:12 PM	11/18/2008 5:41:12 PM	TABLE
	Sheet3\$		11/18/2008 5:41:12 PM	11/18/2008 5:41:12 PM	TABLE
	HOURS -				
4					
V	✓ First row of data contains column headers     OK     Cancel				



Mail	Mail Merge Recipients				
To so speci butto List o	rt the list, click th fic criteria, such a ons to add or rem f recipients:	ne appropriate column heading. To narrow down the recipients displayed by a as by city, click the arrow next to the column heading. Use the check boxes or ove recipients from the mail merge.			
	<ul> <li>Anh Hai</li> </ul>				
	Chị Ba				
	Cô Tư				
	Dì Năm				
	Bé Tèo				
	Bé Tí				
	Bác Tám				
	Bà Mười				
<u>S</u> e	elect All	Ilear <u>All</u> <u>R</u> efresh Edit <u>V</u> alidate OK			





#### Step 3 of 6

- Next: Write your letter
- Previous: Starting document



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 thự,

L	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Mail Merge 🔹 💌 🗙
. 7 . 1 . 6 . 1 . 5 . 1 . 4 . 1 . 3 . 1 . 2 . 1 . 1 . 1 .	Thân mời <b>Di Năm</b> 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 <b>Di Năm</b> là niễm vinh hạnh cho gia đình chúng tôi.	<ul> <li>Preview your letters</li> <li>One of the merged letters is previewed here. To preview another letter, dick one of the following:</li> <li>Recipient: 3</li> <li>Recipient: 3</li> <li>Find a recipient</li> <li>Find a recipient</li> <li>Make changes</li> <li>You can also change your recipient list:</li> <li>Edit recipient list</li> <li>Exclude this recipient</li> <li>When you have finished previewing your letters, dick Next. Then you can print the merged letters or edit individual letters to add personal comments.</li> </ul>
7	-	Step 5 of 6
	±	Next: Complete the merge
-		Previous: Write your letter
≡ 1		,



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

L		Mail Merge 🔹 🔻 🗙
	Thân mời <mark>Dì Năm</mark> đến dự bữa tiệc chung vui cùng gia đình chúng tôi tại nhà hàng Hòn Ngọc Phương ⊑	Complete the merge Mail Merge is ready to produce your letters.
. 3 . 1 . 2 .	Nam, vào lúc 18h ngày 20 tháng 11 năm 2000. Sự hiện điện của <mark>Dì Năm</mark> là niềm vinh hạnh cho gia đình chúng tôi.	To personalize your letters, click "Edit Individual Letters." This will open a new document with your merged letters. To make changes to all the letters, switch back to the original document.
5 • 1 • 4 • 1		Merge Print Edit individual letters
		Merge to new document
. 8 . 1 . 7		Step 6 of 6
- ≣ [	₹ • • • • • • •	Previous: Preview your letters



3 + 1 + 2 + 1 + 1 + 1 + × × + + +	1 · · · 2 · · · 3 · · · 4 · · · 5 · · · 6 · · · 7 · · · 8 · · · 9 · · · 10 · · · 11 · · · 12 · · · 13 · · · <u>24</u> · · <mark>· 15 · · · 16 · · · 17 · · ·</mark>
Thân	mời <mark>Chị Ba</mark> 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 hi	iện diện của <mark>Chị Ba</mark> là niềm vinh hạnh cho gia đình chúng tôi.
Thân	nời <mark>Cô Tư</mark> 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 hi	iện diện của <mark>Cô Tư</mark> là niềm vinh hạnh cho gia đình chúng tôi.
Thân	l mời <mark>Dì Năm</mark> 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 hi	iện diện của <mark>Dì Năm</mark> là niềm vinh hạnh cho gia đình chúng tôi.
Thân	nời <mark>Bé Tèo</mark> 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 hi	iện diện của <mark>Bé Tèo</mark> là niềm vinh hạnh cho gia đình chúng tôi.
Thân	l mời <mark>Bé Tí</mark> 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 hi	iện diện của <mark>Bé Tí</mark> là niềm vinh hạnh cho gia đình chúng tôi.
Thân	nời <mark>Bác Tám</mark> 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 hi	iện diện của <mark>Bác Tám</mark> là niềm vinh hạnh cho gia đình chúng tôi.
Thân	mời <mark>Bà Mười</mark> đấn dự bữa tiệc chung vui cùng gia đình chúng tội tại nhà

Thân mời <mark>Bà Mười</mark> 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 <mark>Bà Mười</mark> là niềm vinh hạnh cho gia đình chúng tôi.



- 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

List Number 🗸 🗸 Arial	-	12	•	B	I
List 5				1	
List Bullet				¶	
List Bullet 2				¶	
<ul> <li>List Bullet 3</li> </ul>				¶	
<ul> <li>List Bullet 4</li> </ul>				¶	
<ul> <li>List Bullet 5</li> </ul>				1	
List Continue				¶	
List Continue 2				¶	



### Tạo style mới



	Điền các thông tin về Style mới
New Style	
Properties	V T
Name:	Style4
Style type:	Paragraph 💌
Style <u>b</u> ased on:	¶ Heading 2
Style for following paragraph:	¶ Style4
Formatting Times New Roman 💌 15	• <b>B</b> <i>I</i> <u>U</u> <u>A</u> •
≣ ≣ ≣ <b>≡</b> = =	
Provious Paragraph Provious Paragraph Provious Paragraph Provious Paragraph Provious Paragraph Provious Paragraph	Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph
1.1 Mục tiêu, giới hạn và đóng góp c	ủa luận văn
Following Paragraph Following Paragraph Following Parag Following Paragraph Following Paragraph Following Parag Following Paragraph Following Paragraph Following Parag Following Paragraph Following Paragraph Following Parag	raph Following Paragraph Following Paragraph raph Following Paragraph Following Paragraph raph Following Paragraph Following Paragraph raph Following Paragraph Pallowing Paragraph
Following Paragraph Following Paragraph Following Para Following Paragraph Following Paragraph Following Parag Following Paragraph Following Paragraph Following Parag Following Paragraph Following Paragraph Following Parag	raph Following Paragraph Following Paragraph raph Following Paragraph Following Paragraph raph Following Paragraph Following Paragraph memb
Heading 2 +	
Add to template	Automatically update
F <u>o</u> rmat ▼	OK Cancel



Hiệu chỉnh style

S (}	tyles and	Formatting 🔹 🗙				
Fo	ormatting	g of selected text				
	1.1.1	Heading 3				
	Select A	New Style				
Pi	c <mark>k form</mark> a	itting to apply				
	Chu	ong 1. Heading 1 + ] 🦳	Chọn style muốn sửa			
	1.1	Heading 2 ¶				
	1.1.1	Heading 3				
	1.1.1 F	Select All 44 Instance(s)	Nhấn phải			
	111	Modify	🗌 chuột, chọn			
	1.1.1	<u>D</u> elete	Modify			
	1.	Update to Match Selection				
	1.1.1.1 Heading 4 ¶					
5	Show: F	ormatting in use				



Hiệu ch 

	Modify Style	X		
u chỉnh style	Properties Name: Heading 3			
	Style type: Paragraph and d	haracter 💌		
	Style <u>b</u> ased on:	•		
	Style for following paragraph:	•		
	Formatting			
	Times New Roman 💌 14 💌 🖪 🖉	<u>u</u> <u>A</u> -		
Nhấn nút Format	Peritous Paragraph Peritous Para			
	Normal + Font: 14 pt, Bold, Indent: Left: 0 cm, Hangi Justified, Line spacing: 1.5 lines, Space Before: 18 pt Level 3, Outline numbered + Level: 3 + Numbering Str Start at: 1 + Alignment: Left + Aligned a	ng: 1,27 cm, t, After: 12 pt, yle: 1, 2, 3, +		
	Add to template	ly update		
	Format  OK	Cancel		
	Paragraph			
Chon thông tin	Border			
muốn sửa	Language			
maon sua	Fra <u>m</u> e			
	<u>N</u> umbering			
	Shortcut <u>k</u> ey			
CuuDuongThanCong.com	https://	//fb.com/tailieudientucntt		



- 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

Index and Tables	X
Index Table of Contents Table of Figures	Table of Authorities
Print Preview	Web Preview
Heading 1 1 🔼	Heading 1
Heading 2 3 📃	Heading 2
Heading 3 5	Heading 3
Show page numbers	Use hyperlinks instead of page numbers
Right align page numbers	
Ta <u>b</u> leader: 💌	
General	
Formats: From template 💙 Show levels:	3
Show Outlining Toolbar	Options Modify
	OK Cancel



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

	Tal	ole	of Contents Option	15		×
	Build table of contents from:					
		Ava	ilable styles:		TOC <u>l</u> evel:	
	Ś	¥	Heading 1		1	^
S		v	Heading 2		2	
		¥	Heading 3		3	
			Heading 4			
			Heading 5			
			Heading 6			⊻_
	Outline levels     Table entry fields     Reset     OK     Cancel					