#### 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



## CHƯỜNG 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

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

## Đánh số (Numbering)

- Thường xuên 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	? <b>×</b>
Number format	
Number style:	
1, 2, 3, 🗸	<u>F</u> ont
Number format:	
Điều 1.	
Align <u>m</u> ent:	
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.

	Define new Multilevel list	2 2
Tạo danh		
sách đa	Click level to modify:	Apply changes to:
cấp mới	CHƯƠNG 1 Heading 1	Whole list 🗸
	3 4 1 1 Heading 2	Lin <u>k</u> level to style:
	5 1.1.1 Heading 3	Heading 1 🗸
	6 1.1.1.1 Heading 4 7 1.1.1.1 Heading 5	Level to show in gallery:
	8 1.1.1.1.1 Heading 6	Level 1 🗸
	1.1.1.1.1.1.1 Heading 7 1.1.1.1.1.1.1 Heading 8 1.1.1.1.1.1.1.1 Heading 8	ListNum field lis <u>t</u> name:
	Number format	
	Enter formatting for number:	Start at: 1
	CHƯƠNG 1 Eont	Restart list after:
	Number style for this level: Include level number from:	
	1, 2, 3, 🗸	Legal style numbering
	Position	
	Number alignment: Left V Aligned at: 0"	Follo <u>w</u> number with:
	Text indent at: 0.3" Set for All Levels	Tab character 🗸 🗸
		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







### 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.

Bookmark		? 🛛
Bookmark name:		
Chuan42		<u>A</u> dd
	^ [	Delete
	[	Go To
	~	
Sort by: 💿 <u>N</u> ame		
○ <u>L</u> ocation		
<u>H</u> idden bookmarks		
		Cancel

## Di chuyển tới bookmark

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

		Find and Replace 8 😵
Fin <u>d</u> Re <u>p</u> lace	<u>G</u> o To	
G <u>o</u> to what:		Enter bookmark name:
Page Section Line Bookmark Comment Footnote	<b>^</b>	Chuan42 🗸
		Previous Go <u>T</u> o Close

## 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

	Insert Hyperlink		8 23
Link to:	Text to display:		ScreenTi <u>p</u>
Existing File or Web Page	Select a pla <u>ce in this document:</u> Top of the Document  Headings	^	
Pl <u>a</u> ce in This Document	<ul> <li>CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ THƯƠNG MẠI ĐIỆN TỪ</li> <li>Khái niệm thương mại điện tử</li> <li>Thương mại điện tử thuần túy hoặc một phần</li> <li>Các tổ chức thương mại điện tử</li> <li>Các thị trường và mạng điện tử</li> </ul>		Tar <u>g</u> et Frame
Create <u>N</u> ew Document	<ul> <li>Lịch sử phát triển của thương mại điện tử</li> <li>Các đặc điểm của thương mại điện tử</li> <li>Có mặt khắp nơi (Ubiquity)</li> </ul>	~	
E- <u>m</u> ail Address	٢	> OK	Cancel

## Liên kết tạo tài liệu mới

	Insert Hyperlink	? 🛛
Link to:	Text to display:	ScreenTi <u>p</u>
Existing File or Web Page Pl <u>a</u> ce in This Document	Name of new <u>d</u> ocument: Full path: D:\DH ngan hang\Tin hoc ung dung\Cai tien chuong trinh THUD\Slide bai giang\	Target Frame
Create <u>N</u> ew Document	When to edit: O Edit the new document <u>l</u> ater O Edit the new document no <u>w</u>	
E- <u>m</u> ail Address	OK	Cancel

## Liên kết địa chỉ email

	Insert Hyperlink	? X
Link to:	Text to display: mailto:maiht@buh.edu.vn?subject=Danh sách máy chủ	ScreenTi <u>p</u>
Existing F or Web Pa	E-mail address: mailto:maiht@buh.edu.vn	
Place in Ti	Subject: Danh sách máy chủ Recently used e-mail addresses:	
Documer	t mailto:williamnelson@hypotheticaluniversity.com	
Create <u>N</u> e Documer	w t	
E- <u>m</u> ail	×	
Addres	ОК	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.

nula -			
	Forn	nula	? 🛛
	<u>F</u> ormula:		
	<u>N</u> umber format:		
			¥
	Paste f <u>u</u> nction:	Paste bookmark	C
		¥	× .
		ОК	Cancel
DOANH SỐ	DOANH SỐ		
THÁNG 1	THÁNG 2		
10000000	52000000		
59750000	47500000		
47300000	64300000		
50125000	51200000		
47123000	43400000		
304298000	258400000		
	NUIA         NUIA         Substrikt         NUIA         NUIA	DOANH SÓ THÁNG 1         DOANH SÓ THÁNG 1           Number format:         Paste function:           Paste function:         Paste function:           100000000         52000000           59750000         47500000           47300000         51200000           50125000         51200000           47123000         258400000	Formula         Formula:         =SUM(ABOVE)         Number format:         Paste function:         Paste function:         VOANH SÓ         DOANH SÓ         THÁNG 1         THÁNG 2         100000000         52000000         47300000         50125000         51200000         47123000         43400000         304298000

### 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.

	ouick Parts 🔹 📝 Signature Line 🔹 🏅	π
<u>ki</u> j	AutoText	Þ
Ð	Document Property	Þ
	<u>F</u> ield	
Ξ	Building Blocks Organizer	
6	Save Selection to Quick Part Gallery	

Name:	QP 1
Gallery:	Quick Parts
Category:	General 🗸
Description:	
Save in:	Building Blocks

### Xóa Quick Part

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

Building Blocks	Organizer				8 2	
Building blocks:					Click a building block to see its preview	
Name	Gallery	Category	Template	^	<b>^</b>	
Area of Circle	Equations	Built-In	Built-In Buil			
Trig Identity 2	Equations	Built-In	Built-In Buil			
Expansion o	Equations	Built-In	Built-In Buil			
Binomial T	Equations	Built-In	Built-In Buil			
Conservative	Footers	Built-In	Built-In Buil			
Contrast (O	Footers	Built-In	Built-In Buil			
Newsprint	Footers	Built-In	Built-In Buil			
Blank (Thre	Footers	Built-In	Built-In Buil			
Blank	Footers	Built-In	Built-In Buil			
Motion (Ev	Footers	Built-In	Built-In Buil			
Austere (Ev	Footers	Built-In	Built-In Buil			
Puzzle (Eve	Footers	Built-In	Built-In Buil			
Stacks	Footers	Built-In	Built-In Buil			
Puzzle (Odd	Footers	Built-In	Built-In Buil			
Transcend (	Footers	Built-In	Built-In Buil			
Exposure	Footers	Built-In	Built-In Buil			
Transcend (	Footers	Built-In	Built-In Buil			
Pinstripes	Footers	Built-In	Built-In Buil		[hperne]	
Mod (Odd	Footers	Built-In	Built-In Buil			
Motion (Od	Footers	Built-In	Built-In Buil			1
Tiles	Footers	Built-In	Built-In Buil		×	]
<pre>////////////////////////////////////</pre>	F	D. CLARKER	D.014 (12 D.01)	Ť	Blank Blank footer	
Edit Properties.	Delete	Insert			Bunk rooter	
					Close	

## Chuỗi tự động (AutoText)

- Chuỗi ký tự tắt thay cho chuỗi thường xuyên lặp lại trong văn bản.
- VD: DHNH <*F3*> => Đại học Ngân hàng HCM.
- Các thao tác:
  - -Tạo AutoText;
  - -Chèn AutoText;
  - -Xóa AutoText.

Create New I	Building Block 🛛 😵 🖾
<u>N</u> ame:	DHNH
Gallery:	AutoText 🗸
Category:	General 🗸
Description:	
<u>S</u> ave in:	Normal
Options:	Insert content only 🗸
	OK Cancel

## 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



### Cập nhật mục lục

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

Update Table of Contents	8 23						
Word is updating the table of contents. the following options: • Update page numbers only	Select one of						
O Update <u>e</u> ntire table							
ОК	Cancel						

### 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 biếu



х

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

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

Caption Caption: Tiêu đề cho hình ảnh hoặc bảng biểu Figure 1 Options Chọn nhãn danh mục hình ảnh hoặc bảng biểu Label: Figure Vị trí của tiêu đề so với hình ảnh hoặc bảng biểu Position: Below selected item Loại trừ nhãn khỏi chú thích hình ảnh hoặc bảng biểu Exclude label from caption -Delete Label Numbering... New Label... Cách đánh số hình ảnh hoặc bảng biểu Tao nhãn mới AutoCaption... OK Cancel Tạo tự động chú thích hình ảnh hoặc bảng biểu

## Danh mục hình ảnh, 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
   IEEEE (khoa học kỹ thuật);
  - -APA;
  - -ISO;

## Thêm trích dẫn tài liệu

Т	REFE	RENCES	MAILINGS	Create Source	?	X
	(-) <b>\</b>	🛱 Manac	ge Sources Chicago 🔻	Type of Source     Book     Image     Language     Default       Bibliography Fields for Chicago     Author     MC London	Edit	~
Cit	nsert tation Citatic	Bibliog	graphy * ography	Corporate Author Title Ecommerce Year 2014 City Publisher		
				Show <u>A</u> ll Bibliography Fields Tag name Example: 2006 MCL14 OK	Canc	el

## Quản lý nguồn tài liệu trích dẫn

Source N	/lanager	8 23
Search:		Sort by Author
Sou <u>r</u> ces available in: Master List <u>Internet of Things là gi?</u> Dr. Ovidiu Vermesan, Dr. Peter Friess: Internet of Things: Converging Tel	<u>C</u> opy ->	Current List ✓ Dr. Ovidiu Vermesan, Dr. Peter Friess; Internet of Things: Converging 1 ∧ Joyce Cox and Joan Lambert: Microsoft PowerPoint 2013 Step by Step
LSG Sky Chefs - Energy Efficiency Analysis with Exchange of cooling inst Joyce Cox and Joan Lambert; Microsoft PowerPoint 2013 Step by Step (2 Lisa A. Bucki, John Walkenbach, Faithe Wempen, Michael Alexander, Di Bhagyashri Katole, Manikanta Sivapala và Suresh V.; Principle Elements ; (EVN), Tổng công ty điện lực Việt Nam; Báo cáo thường niên năm 2016 ( Anh, Bùi Quốc; Epfen - Super Computer (2017) Association, GSM; Understanding the Internet of Things (IoT) (2014) Evans, Dave; The Internet of Things - How the Next Evolution of the Inte Lambert. Joan: MOS 2013 Study Guide for Microsoft PowerPoint (2013)	Delete Edit New	
Preview (Chicago):		<ul> <li>cited source</li> <li>placeholder source</li> </ul>
		^
		✓ Close

#### Các kiểu danh sách tài liệu tham khảo có sẵn



Save Selection to Bibliography Gallery ...

nova

B

### 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- 030221	30339 - Microsoft Word							
File Outlining Home Insert Page Layout Refere	ences Mailings Revie	w View	^ ?					
<ul> <li>Level 2</li> <li>Level 2</li> <li>Show Level: Level 2</li> <li>Show Text Formatting</li> <li>Show First Line Only</li> </ul>	Show Collapse Document Subdocuments Master Document	Close Outline View Close						
Section Break (Next Par	ge)							
Section Break (Continuo	ous)							
<ul> <li>CHUONG I' GIOI THIEU TONG OUAN VE CO SO THUC TAP</li> <li>1.1 Giới thiệu về ngân hàng Sacombank – chi nhánh Gò Vấp</li> <li>1.2 Lịch sử hình thành và quá trình phát triển của Sacombank – chi nhánh Gò Vấp</li> <li>1.3 Cơ cấu tổ chức của Sacombank – chi nhánh Gò Vấp</li> <li>CHƯƠNG II: DỊCH VỤ NGÂN HÀNG ĐIỆN TỬ (E - BANKING)</li> <li>2.1 Giới thiệu về dịch vụ ngân hàng điện tử tại Sacombank</li> </ul>								
C 2.3 SMS banking			*					
2.4 Mobile Banking			Ô					
<ul> <li>2.5 Phone banking</li> <li>2.6 Un physic film and dish on E handi</li> </ul>			Ŧ					
			•					
Page: 21 of 41 Words: 10,220 🕉 English (U.S.)	🗐 🛱 🔂 🧾 📃 100%	$\Theta$ $\neg$	+ ,;;					

### Thư tín



- Bộ công cụ Mailings:
  - -Tạo bìa 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.

### Cộng 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.



tôn tin MS	1	Danh xưng	Họ	Tên	Tên công ty	Địa chỉ 1
tập thị MS Excel MS	2	Ông	Nguyễn Văn	Nam	Trường ĐH Ngân hàng TP.HCM	39 Hàm Nghi
$\Delta ccess$	3	Bà	Nguyễn Mai	Lan	Trường CĐ Kinh tế đối ngoại	30 Phan Đình Phùng
100055,	4	Ông	Mai Văn	An	Trường CĐ 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

Mail Merge Recipients									
This is the list of recipients that will be used in your merge. Use the options below to add to or change your list. Use the checkboxes to add or remove recipients from the merge. When your list is ready, click OK.									
Data Source 🛛 🔽 Danh xung 👻 Họ 🛫 Tên 👻 Tên công ty 🛫 Địa chỉ 1									
		A		NI 8 1/8			20112 11		
danh sach mail.xlsx	<b>▼</b>	Ong		Nguyên Vân	Nam	Trường ĐH Ngân hàng	39 Ham Ng		
danh sach mail.xlsx	<ul> <li>Image: A start of the start of</li></ul>	Bà		Nguyễn Mai	Lan	Trường CĐ Kinh tế đối	30 Phan Đìr		
danh sach mail.xlsx	◄	Ông		Mai Văn	An	Trường CĐ Kinh tế đối	40 Lê Trọng		
danh sach mail.xlsx	✓	Bà		Lâm Ái	Nhi	Ngân hàng ABC	20 Nguyễn		
danh sach mail.xlsx	$\checkmark$	Bà		Nguyễn Nam	Anh	Ngân hàng Sacom	12 Nguyễn		
<		Refi	ne reci	pient list			>		
danh sach mail visv		A A	Sort						
				<u>"</u>					
			Filter						
		×	Find duplicates						
	Find recipient								
Validate addresses									
Edit Refresh									
OK									

## Chèn trường dữ liệu để trộn thư





## Q & A???

## Chương kế tiếp Kỹ THUẬT BẢNG TÍNH NÂNG CAO