



**TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ ĐÔNG Á**
EAST ASIA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

TIN HỌC ĐẠI CƯƠNG

Chương III

Microsoft Office Word 2013



Nội dung

1. Giới thiệu Word 2013
2. Soạn thảo và định dạng văn bản
3. Chèn các đối tượng đặc biệt
4. Trộn văn bản
5. Tạo mục lục và tham chiếu tự động



1. Giới thiệu Word 2013

- MS Word nằm trong bộ Microsoft Office
- Chức năng: Soạn thảo văn bản, định dạng và in ấn
- Các phiên bản:
 - Phiên bản đầu tiên: Word 1.0 – 1983, chạy trên hệ điều hành MS-DOS
 - Các phiên bản gần đây: Word 2003, Word 2007, Word 2010, Word 2013, Word 2016

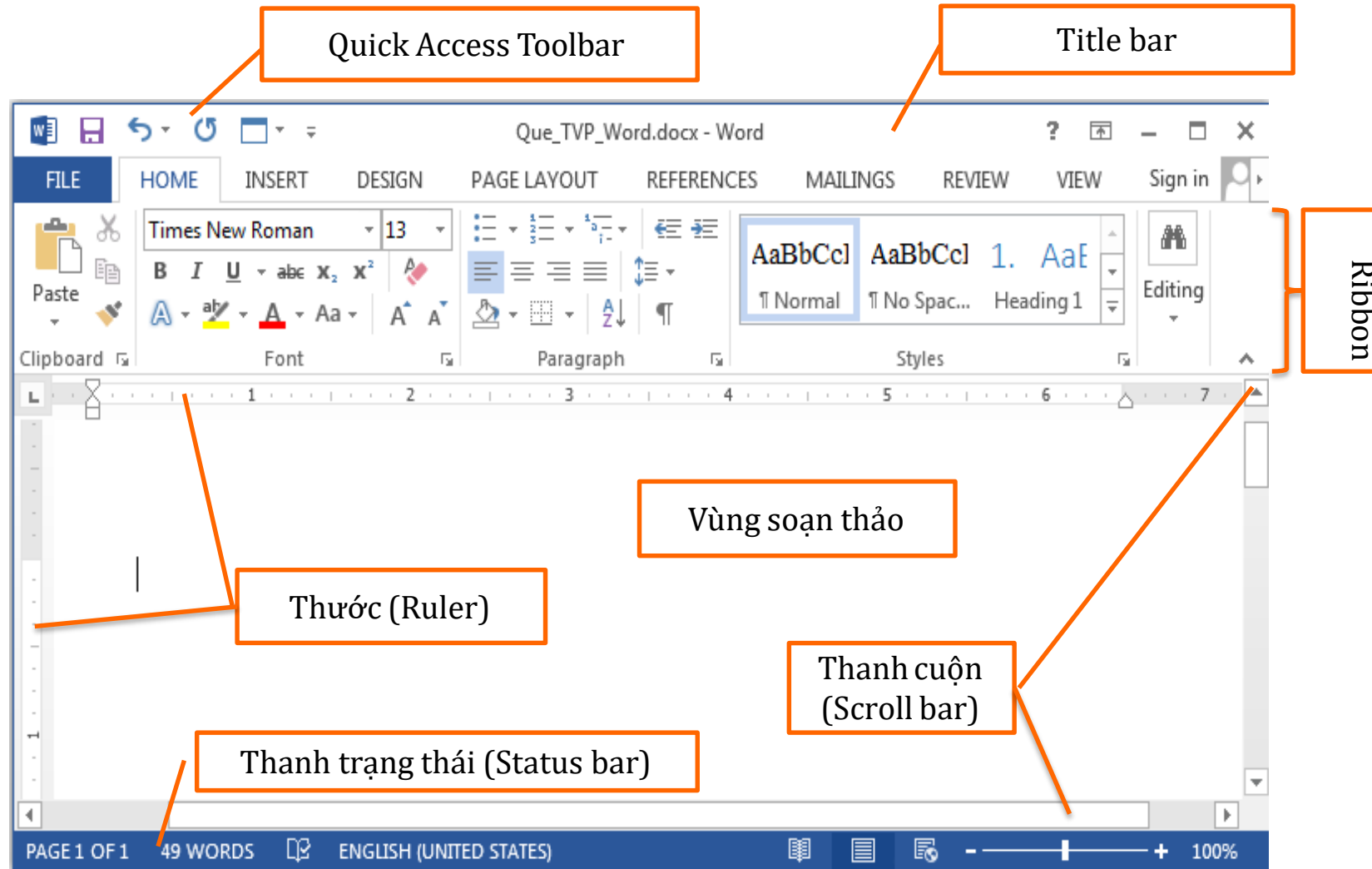


1. Giới thiệu Word 2013

- **Khởi động Word:**
- C1: Kích đúp vào biểu tượng Microsoft Word  trên màn hình desktop.
- C2: Kích vào biểu tượng Start  → All Programs → Microsoft Office → Microsoft Word 2013



Giao diện Word 2013





Giao diện Word 2013

- **Thanh tiêu đề (Title bar):** Thể hiện tên của chương trình đang chạy là Word và tên của file văn bản hiện hành.
- **Thanh công cụ truy xuất nhanh (Quick Access Toolbar):** Chứa các các lệnh thông dụng nhất. Bạn có thể thêm/ bớt các lệnh theo nhu cầu sử dụng (thêm/ bớt lệnh File\Options =>Customize Quick Access Toolbar).
- **Khu vực soạn thảo:** Hiển thị nội dung trang (page) hiện hành.



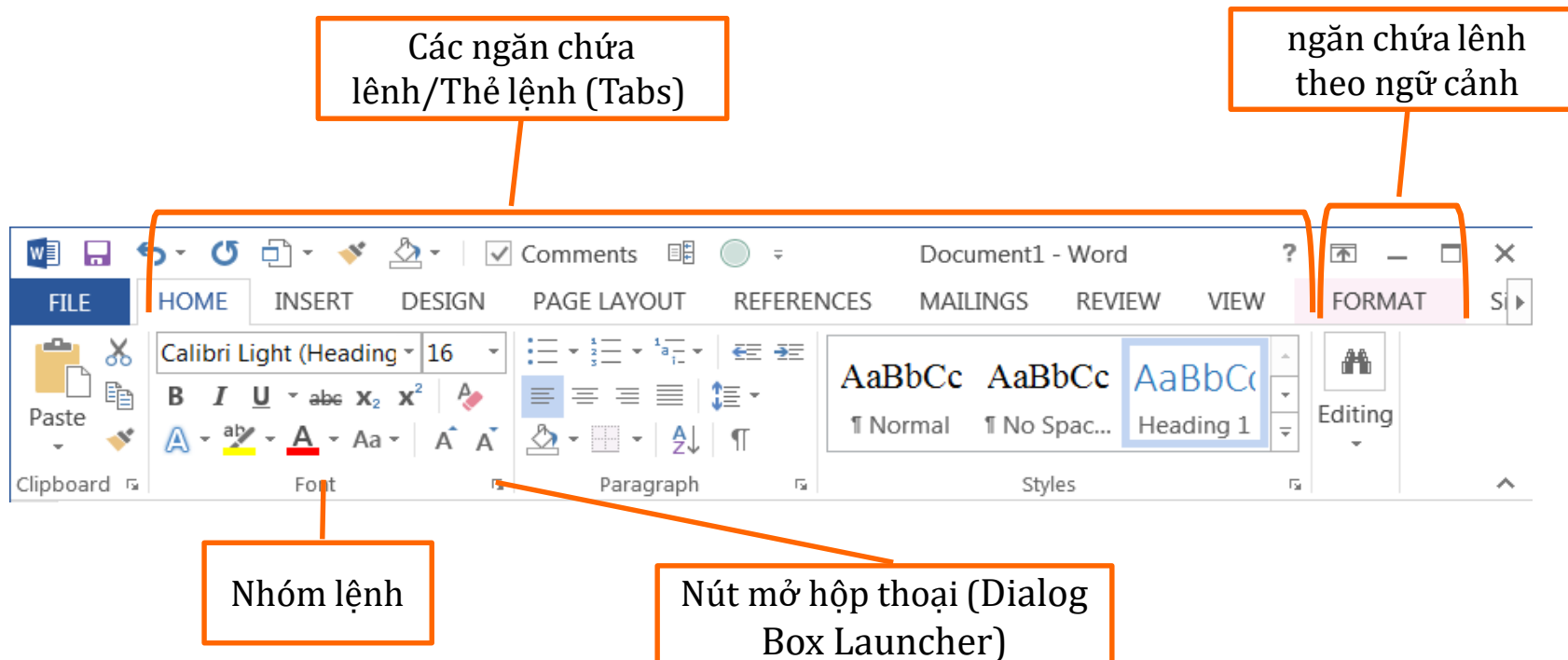
Giao diện Word 2013

- **Thanh cuộn (Scroll bar)** dùng để dịch chuyển nội dung trang.
- **Thanh trạng thái (Status bar):** Báo cáo thông tin về bài soạn thảo và cung cấp các nút lệnh thay đổi chế độ hiển thị vùng soạn thảo.



Giao diện Word 2013

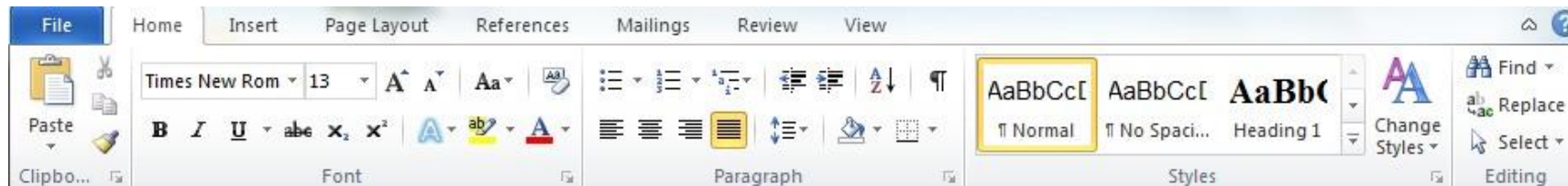
- **Thanh dải lệnh (Ribbon)** được tổ chức thành nhiều ngăn chứa lệnh (Tabs) theo chức năng. Trong mỗi ngăn lệnh lại được tổ chức thành nhiều nhóm lệnh nhỏ giúp người dùng dễ hiểu và dễ sử dụng.





Giao diện Word 2013

■ Các thẻ trên Ribbon

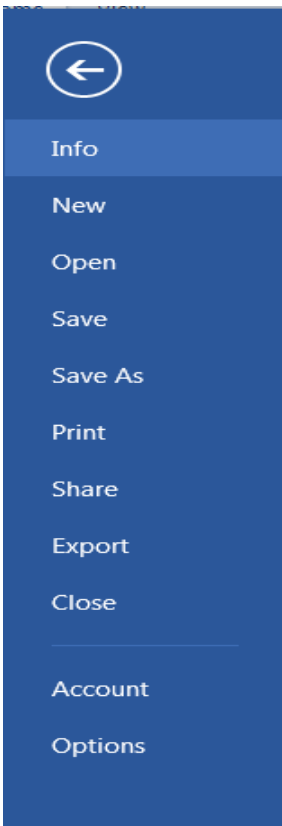


- Home: Các chức năng cơ bản: Font, Paragraph, Styles...
- Insert: Chèn thêm các đối tượng: Table, Chart, Picture...
- Page Layout: Thiết lập bố cục, định dạng trang, đoạn
- References: Tham khảo trong tài liệu
- Mailings: Soạn thảo thư
- Review: Rà soát văn bản
- View: Điều chỉnh giao diện, cách hiển thị tài liệu



Giao diện Word 2013

■ Thẻ File



Info: quản lí tài liệu

Save as: lưu tài liệu với tên khác

New: mở một tài liệu mới

Print: Thiết lập in ấn

Open: mở một tài liệu đã lưu

Export: xuất bản tài liệu sang dạng pdf hoặc xps

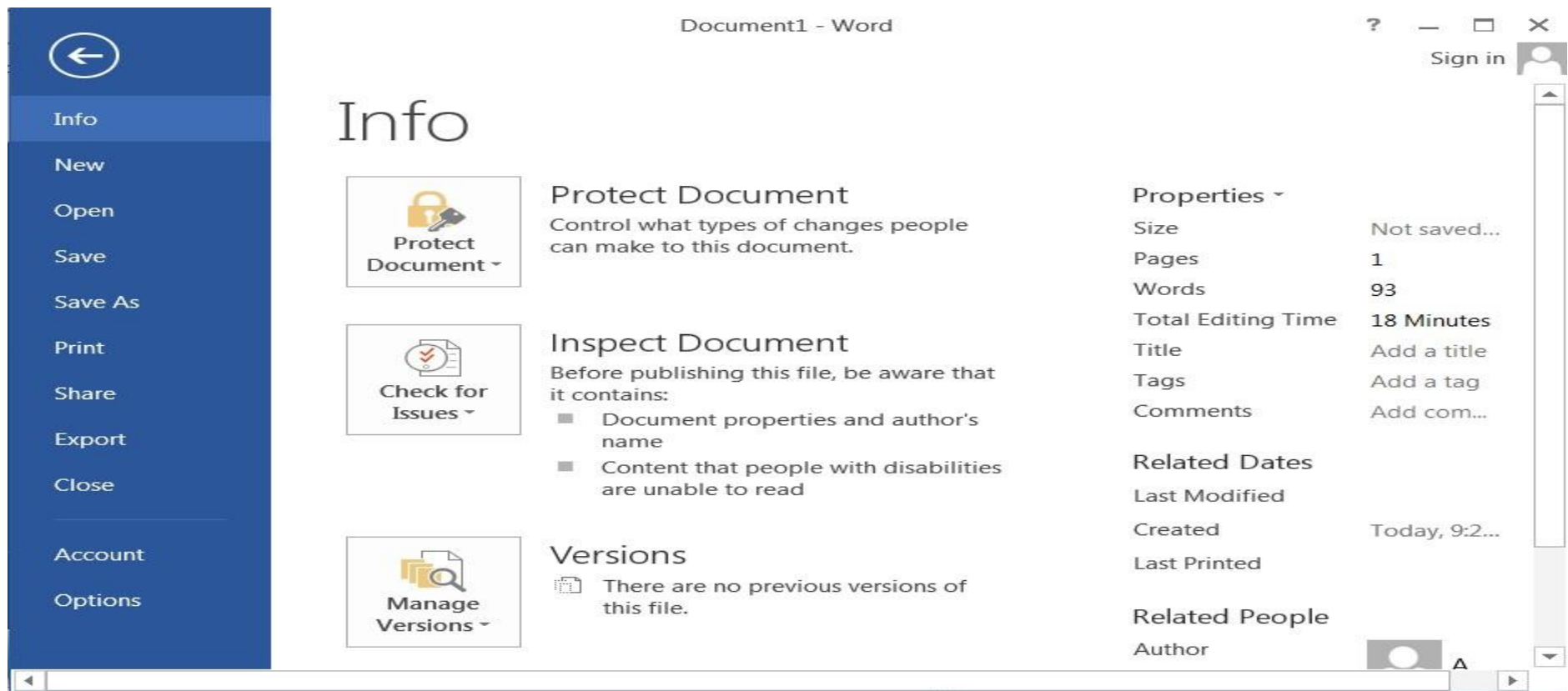
Save: lưu tài liệu

Option: thiết lập các tùy chọn khi làm việc với tài liệu



Giao diện Word 2013

■ Backstage view





Giao diện Word 2013

■ Backstage view

Protect Document	Mark as Final: tạm thời đánh dấu tài liệu là bản cuối cùng (read only) Encrypt with Password: đặt mật khẩu để bảo vệ tài liệu (không cho phép người dùng mở tài liệu khi không có mật khẩu). Bỏ mật khẩu thì đơn giản là xóa đi mật khẩu đó. Restrict Editing: giới hạn người dùng được edit 1 phần của nội dung tài liệu Restrict Access: không cho người khác chỉnh sửa tài liệu Add a Digital Signature: đảm bảo tính toàn vẹn của văn bản bằng cách thêm chữ ký số vô hình
Check for Issues	Inspect Document: loại bỏ các thông tin như comment, document properties, personal information, header and footer trước khi tài liệu được xuất bản. Check Accessibility: kiểm tra khả năng tiếp cận văn bản đối với người khuyết tật Check Compatibility: kiểm tra các đặc tính không được hỗ trợ bởi các phiên bản cũ hơn



Các thao tác với tệp văn bản

- Tạo văn bản mới (New)
 - Chọn **File → New**
 - Hoặc **Ctrl + N**
- Lưu văn bản (Save)
 - Chọn **File → Save**
 - Hoặc **Ctrl + S**
- Lưu văn bản với tên khác (Save as)
 - Chọn **File → Save As**



Các thao tác với tệp văn bản

- Lưu văn bản với định dạng khác:
 - Chọn **File → Save As**
 - Trong mục **Save as type** → chọn định dạng cần lưu
 - .rtf
 - .pdf
- Đóng văn bản đang mở
 - Chọn **File → Close**
- Mở một văn bản đã có
 - Chọn **File → Open**
 - Hoặc **Ctrl + O**



Nội dung

1. Giới thiệu MS Word
- 2. Soạn thảo và định dạng văn bản**
3. Chèn các đối tượng đặc biệt
4. Trộn văn bản
5. Tạo mục lục và tham chiếu tự động



2. Soạn thảo và định dạng văn bản

- 2.1 Bộ gõ tiếng việt Unikey
- 2.2 Một số lưu ý khi soạn thảo
- 2.3 Một số phím chức năng
- 2.4 Tổng quan về định dạng
- 2.5 Định dạng chữ
- 2.6 Định dạng đoạn
- 2.7 Định dạng theo Style
- 2.8 Định dạng Tab
- 2.9 Định dạng trang



2.1 Bộ gõ tiếng việt Unikey

- Là phần mềm gõ tiếng Việt thông dụng
- Hỗ trợ các tính năng: gõ có dấu, gõ không dấu, viết chữ hoa
- Cung cấp 17 bảng mã tiếng Việt
- Tương thích với mọi hệ điều hành Windows
- Cài đặt:
 - Địa chỉ tải về: <http://www.unikey.com.vn/>
 - Kích vào file Unikey.exe để cài đặt



2.1 Bộ gõ tiếng việt Unikey

The image shows the UniKey 3.62 settings window with several annotations in Vietnamese pointing to specific options:

- Chọn bảng mã** (Choose code table) points to the "Bảng mã:" dropdown menu, which is set to "Unicode C String".
- Chọn kiểu gõ** (Choose typing style) points to the "Kiểu gõ:" dropdown menu, which is set to "TELEX".
- Chọn phím tắt chuyển gõ Việt/Anh** (Choose keyboard shortcut for switching Vietnamese/English typing) points to the "Phím chuyển:" radio buttons, with "CTRL + SHIFT" selected.
- Chọn hiển thị hộp thoại khi khởi động** (Choose display dialog when starting) points to the "Bật hội thoại này khi khởi động" checkbox, which is unchecked.
- Đóng hộp thoại và thu nhỏ xuống thanh công cụ** (Close dialog and minimize to taskbar) points to the "Thu nhỏ" button.
- Ngừng sử dụng Unikey** (Stop using Unikey) points to the "Kết thúc" button.
- Đóng phần hộp thoại bên dưới** (Close the dialog below) points to the "Đóng" button.
- Chọn khởi động cùng Windows** (Choose start with Windows) points to the "Khởi động cùng Windows" checkbox, which is checked.

The UniKey 3.62 window also includes the following options:

- Điều khiển:** Bảng mã: Unicode C String
- Kiểu gõ:** TELEX
- Phím chuyển:** ☒ CTRL + SHIFT, ☐ ALT + Z
- Tùy chọn khác:**
 - ☐ Cho phép gõ dấu mũ, móc ở cuối từ
 - ☐ Phải gõ dấu ngay sau nguyên âm
 - ☐ Đặt dấu oà, ỳ (thay vì òa, ủy)
 - ☐ Sử dụng clipboard cho unicode
 - ☒ Vietnamese interface
 - ☐ Cho phép gõ tắt
 - Bảng gõ tắt...
- ☐ Bật hội thoại này khi khởi động
- ☒ Khởi động cùng Windows
- Buttons: Hướng dẫn, Thông tin, Mặc định



2.1 Bộ gõ tiếng việt Unikey

■ Gõ tiếng Việt bằng kiểu gõ Telex

Phím	Dấu	Phím	Dấu
s	Sắc	aa	â
f	Huyền	dd	đ
r	Hỏi	ee	ê
x	Ngã	oo	ô
j	Nặng	[	Gõ nhanh chữ ư
z	Xóa dấu đã đặt. Ví dụ: toansz = toan	]	Gõ nhanh chữ ơ
w	Dấu trắng trong chữ ă, dấu móc trong chữ ư, ơ. Chữ w đơn lẻ chuyển thành chữ ư		



2.1 Bộ gõ tiếng việt Unikey

■ Gõ tiếng Việt bằng kiểu gõ VNI

Phím	Dấu	Phím	Dấu
1	Sắc	8	Dấu trắng trong chữ ă
2	Huyền	9d	đ
3	Hỏi	0	Xóa dấu thanh
4	Ngã		
5	Nặng		
6	Dấu mũ trong các chữ â, ê, ô		
7	Dấu móc trong các chữ ư, ơ		



2.1 Bộ gõ tiếng việt Unikey

- Bảng mã và font chữ

Bảng mã	Phông chữ
Unicode	Times New Roman, Arial, Tahoma, ...
TCVN3-ABC	.VnTime, .VnArial, ...
VNI Windows	VNI-Times, ...



2.2 Một số lưu ý khi soạn thảo

- Khởi động bộ gõ tiếng Việt → lựa chọn bảng mã phù hợp với font chữ trước khi gõ chữ
- Các dấu chấm câu được gõ liền với kí tự cuối cùng trước khi ngắt câu
- Các định dạng nhanh khi gõ:
 - Kí tự đầu câu phải viết hoa
 - Chỉ số trên, chỉ số dưới
 - Đầu một đoạn phải lùi vào một tab (nếu cần thiết)



2.3 Một số phím chức năng

- $\rightarrow, \leftarrow, \uparrow, \downarrow$: di chuyển con trỏ theo 4 hướng mũi tên
- **Home**: đưa con trỏ về đầu dòng
- **End**: đưa con trỏ đến cuối dòng
- **Ctrl+Home**: đưa con trỏ về đầu trang văn bản
- **Ctrl+End**: đưa con trỏ về cuối trang văn bản
- **PageUp**: chuyển đến trang màn hình phía trước
- **PageDown**: chuyển đến trang màn hình phía sau
- **Enter**: đưa con trỏ xuống dòng dưới



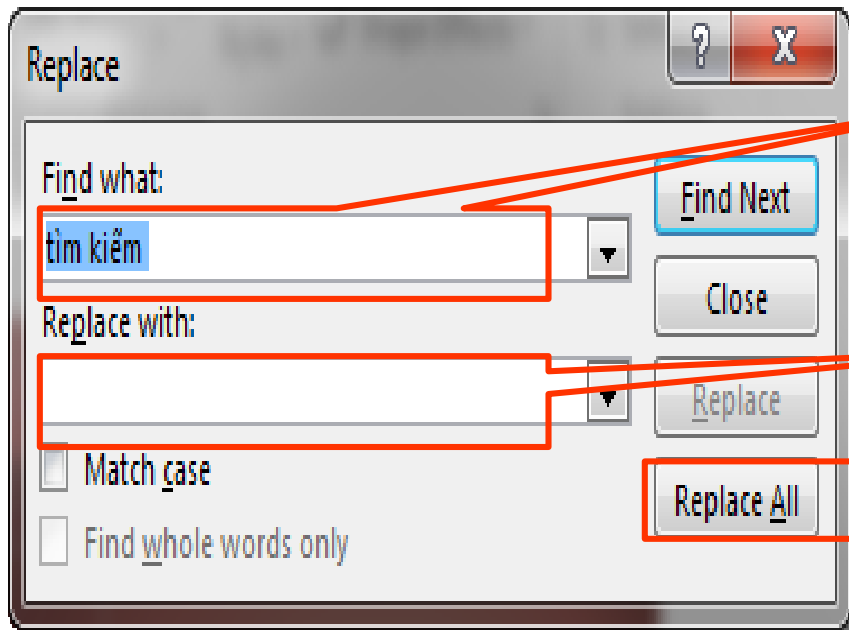
2.3 Một số phím chức năng

- **Caps Lock**: bật chế độ viết chữ cái hoa
- **Shift + <Phím chữ cái>** : nhập chữ cái hoa tương ứng
- **Delete**: xóa ký tự tại vị trí con trỏ
- **Insert**: chuyển đổi giữa chế độ chèn và đè
- **Ctrl+Shift ++**: bật/tắt chế độ nhập chỉ số trên, ví dụ: x^2
- **Ctrl+=**: bật/tắt chế độ nhập chỉ số dưới, ví dụ: H_2O
- **Ctrl+F**: tìm kiếm và thay thế



Tìm kiếm và thay thế

- **Ctrl+F** (hoặc **Home\Editing\Replace**)



- Nhập từ khóa cần tìm vào mục Find what
- Nhập từ cần thay thế vào mục Replace with
- Thay thế tất cả các từ tìm được



2.4 Tổng quan về định dạng

Các thành phần	Lệnh định dạng
Chữ	Home\Font
Đoạn	Home\Paragraph
Định dạng Tab	Home\Paragraph → chọn nút Tabs
Định dạng trang	Page Layout\Page Setup, Insert\Header & Footer



2.5 Định dạng chữ

- Cách 1: Sử dụng các nút lệnh trong nhóm **Font** trên thẻ **Home**

The image shows the Font group in the Microsoft Word ribbon. The ribbon is divided into sections: Font, Paragraph, Styles, and Layout. The Font section is highlighted. It contains various options for text formatting, including font face, size, bold, italic, underline, text color, and background color. Red callout boxes with arrows point to specific options, explaining their function in Vietnamese.

Chosen font (Chọn phông chữ)

Chosen font style (Chọn kiểu chữ)

Chosen font size (Chọn cỡ chữ)

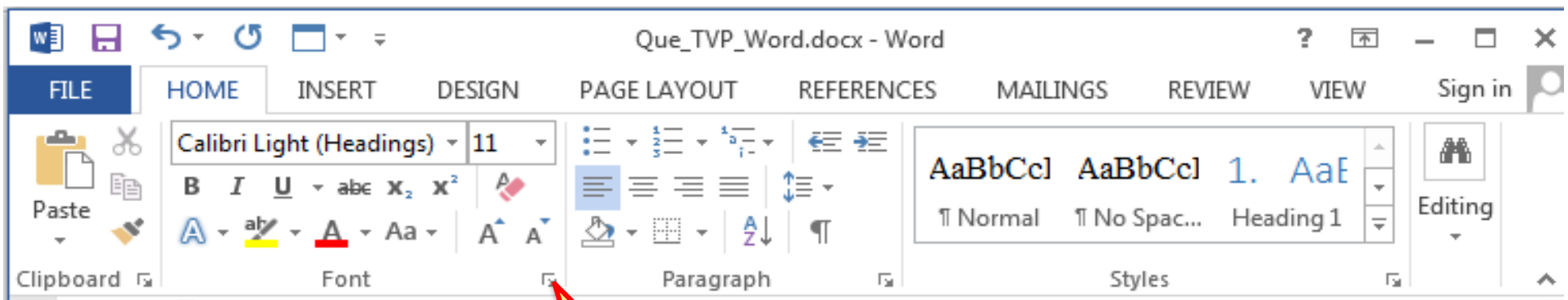
Chosen text color (Chọn tô màu)

Chosen font color (Chọn màu chữ)



2.5 Định dạng chữ

- Cách 2: Nháy chuột vào mũi tên nhỏ ở góc dưới bên phải tại nhóm **Font** trong thẻ **Home** để mở hộp thoại **Font**



Nháy vào
đây



2.5 Định dạng chữ

The screenshot shows the Font dialog box with the following annotations:

- Chọn font**: Points to the Font list.
- Chọn kiểu font**: Points to the Font style list.
- Chọn màu font**: Points to the Font color dropdown.
- Chọn kích cỡ font**: Points to the Size list.
- Các kiểu gạch chân**: Points to the Underline style dropdown.
- Hiệu ứng ảnh hưởng lên chữ**: Points to the Effects section.
- Vùng xem trước kết quả**: Points to the Preview section.
- Qui định font đã chọn trở thành mặc định cho lần sau**: Points to the Set As Default button.

The Font dialog box displays the following settings:

- Font: Times New Roman
- Font style: Regular
- Size: 12
- Font color: Automatic
- Underline style: (none)
- Underline color: Automatic
- Effects: Strikethrough, Double strikethrough, Superscript, Subscript, Small caps, All caps, Hidden.
- Preview: Hệ thống bảng chọn của Word 2010 được trình bày theo k... This is a TrueType font. This font will be used on both printer and screen.



Một số hiệu ứng

- Strikethrough: Một đường kẻ gạch ngang qua chữ
- Superscript: Chuyển chữ thành dạng chỉ số trên
- Subscript: Chuyển chữ thành dạng chỉ số dưới
- Lowercase: chuyển chữ hoa thành chữ thường
- UPPERCASE: Chuyển chữ thường thành chữ hoa



2.6 Định dạng đoạn

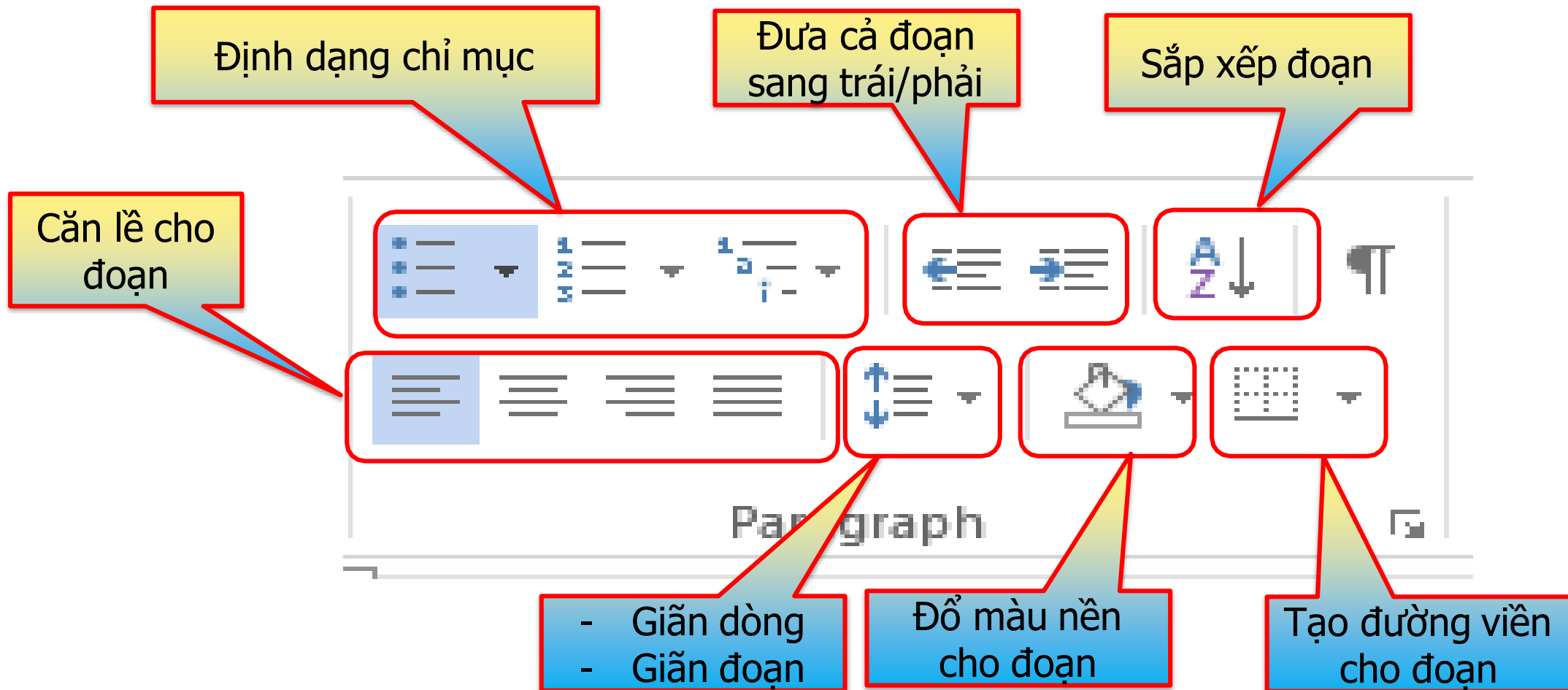
- Sử dụng các tùy chọn chỉnh đoạn văn bản trên Ribbon **Home** → **Paragraph**



- Mở hộp thoại Paragraph bằng phím tắt: **Alt+O+P**



2.6 Định dạng đoạn





2.6 Định dạng đoạn

- Các biểu tượng trên thanh công cụ Paragraph



Căn thẳng mép trái (Ctrl + L)



Căn giữa dòng (Ctrl + E)



Căn thẳng mép phải (Ctrl + R)



Căn đều hai bên (Ctrl + J)



Đưa cả đoạn sang trái



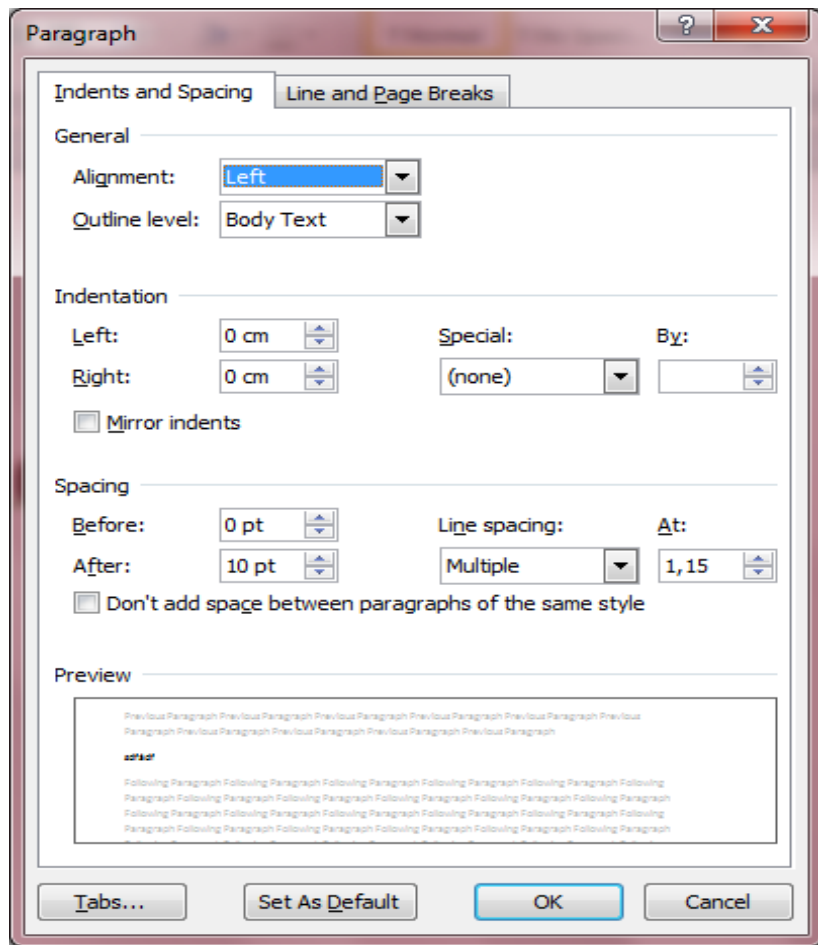
Đưa cả đoạn sang phải



Xác định khoảng cách giữa các dòng



2.6 Định dạng đoạn



- **Alignment:** chọn chế độ căn lề
- **Outline level:** thiết lập cho mức nào
- **Indentation:** Xác định vị trí của một đoạn văn so với lề trái và lề phải
- **Special/First line:** Xác định vị trí thụt vào của dòng đầu tiên
- **Spacing:** Xác định khoảng cách giữa hai đoạn văn bản
- **Line spacing:** Xác định khoảng cách giữa các dòng

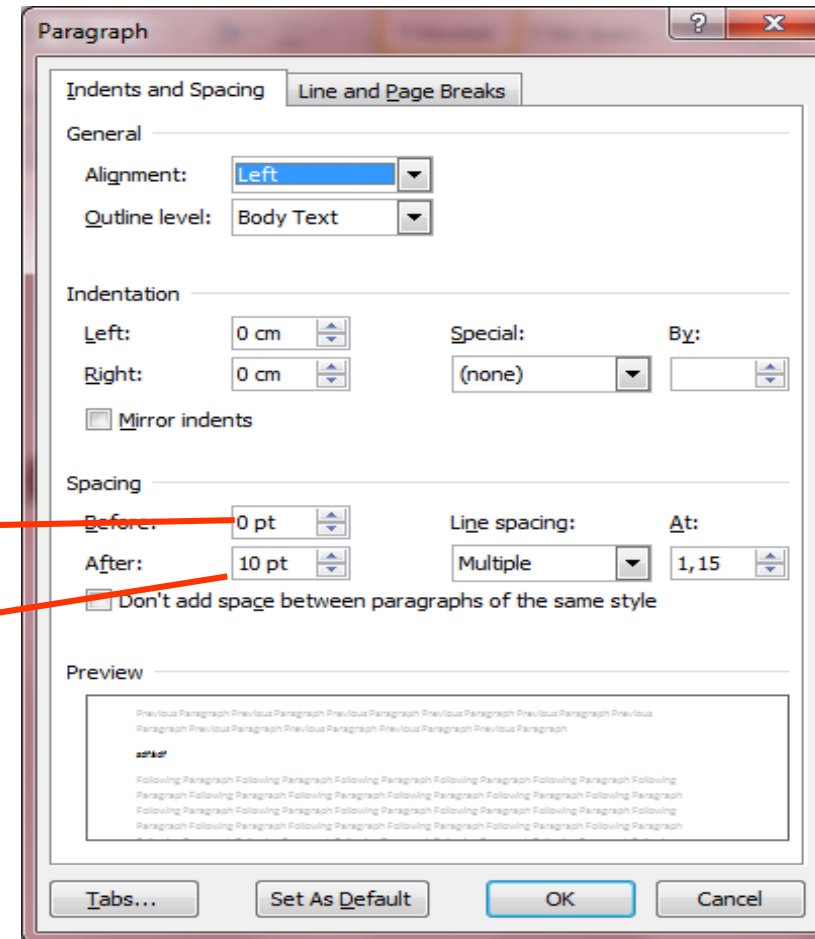


2.6 Định dạng đoạn

A large quantity of works has been conducted so far in order to evaluate the performance of DCSK-based communication systems over different radio environments, from simple channel with the presence of additive white Gaussian noise (AWGN) to more complex ones affected by flat/frequency-selective fading, slow/fast fading, and multipath with delay spread [17][18][19]. However, the application of a DCSK system for land mobile satellite communication has not been studied yet.

This is our robust motivation to perform this work. For the first time in this paper, a Lutz channel has been used to evaluate the performance of DCSK system. There are several satellite channel models proposed such as Leo, Corazza, Lutz, Nakagami, and Norton [20], where Lutz model with two states has the most typical and common distribution. The operation of the DCSK transmitter and receiver over the Lutz channel is modeled and described.

The BER performance is evaluated by theoretical analysis using Gaussian approximation and discrete integration. The numerical results obtained by Monte Carlo simulations are presented to verify the analyzed performance. The results clearly show the impact of channel states and parameters on the DCSK-system performance in terms of BER versus E_b/N_0 , the probability of bad state, and spreading factor.





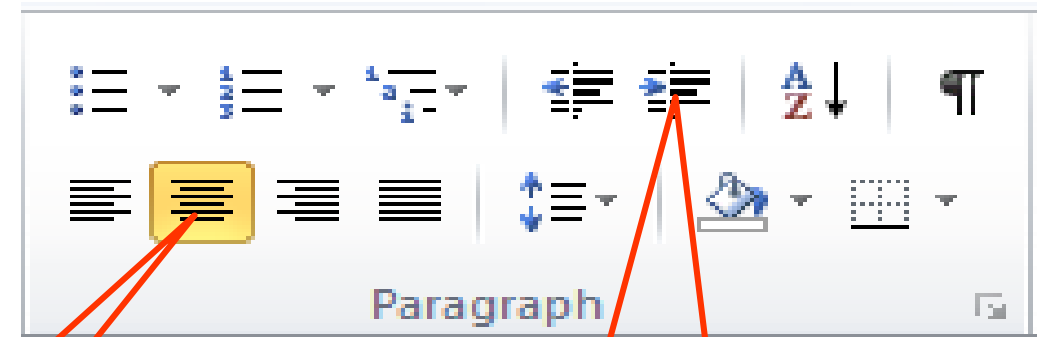
2.6 Định dạng đoạn

- Đưa văn bản qua phải, qua trái

Hà Nội, ngày.... tháng....năm 20...

Người đăng ký

(Ký và ghi rõ họ tên)



Căn
giữa

Di chuyển cả
khối sang phải

Hà Nội, ngày.... tháng....năm 20...

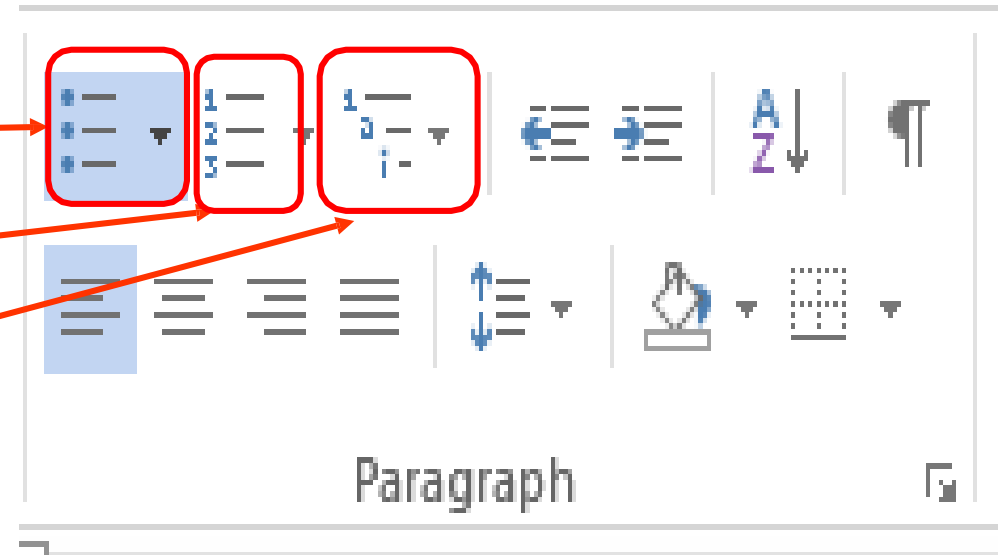
Người đăng ký

(Ký và ghi rõ họ tên)



2.6 Định dạng đoạn

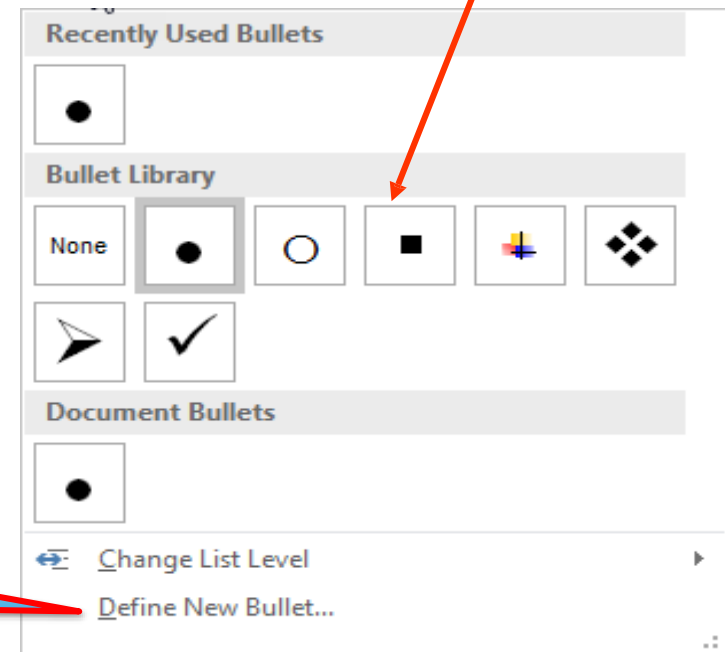
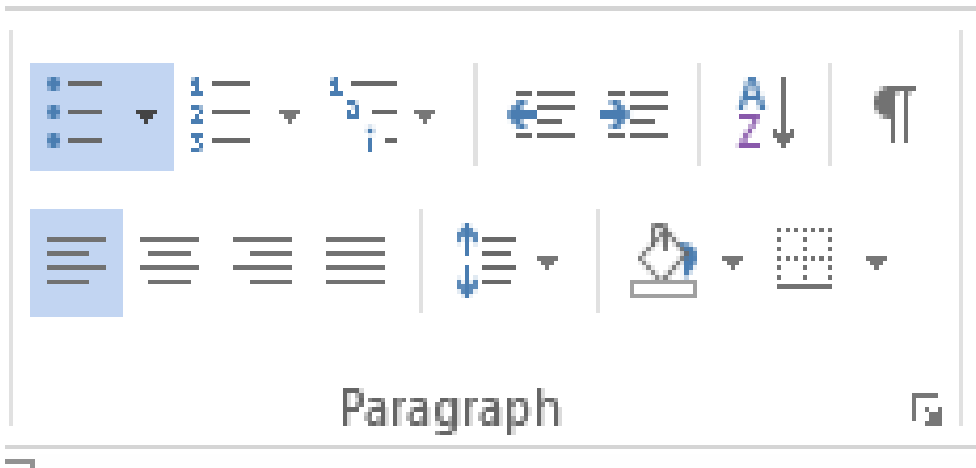
- **Định dạng chỉ mục:** Dùng để tạo danh sách liệt kê đầu dòng
- **Các kiểu chỉ mục:**
 - Chỉ mục Bullet
 - Chỉ mục Numbering
 - Chỉ mục Multilevel list





Chỉ mục Bullet

- B1: Đánh dấu đoạn
- B2: Click vào biểu tượng
- B3: Chọn kiểu bullet cần hiển thị



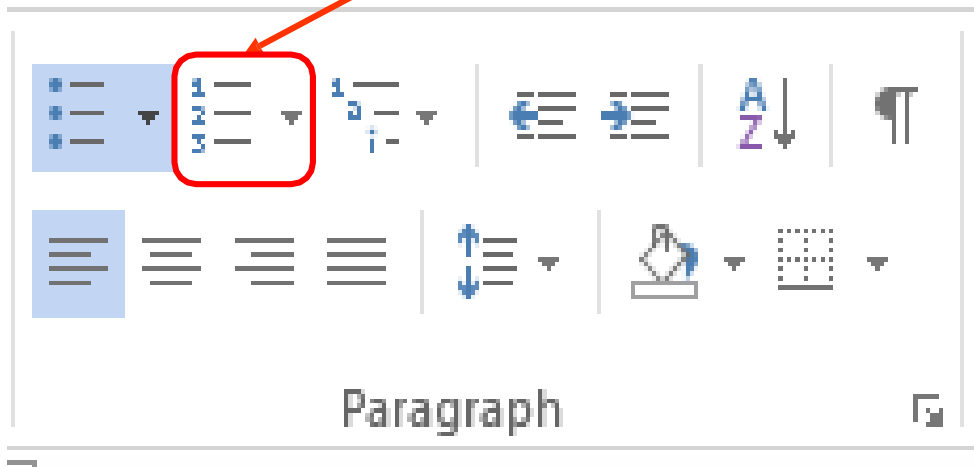
Tạo một kiểu
bullet khác



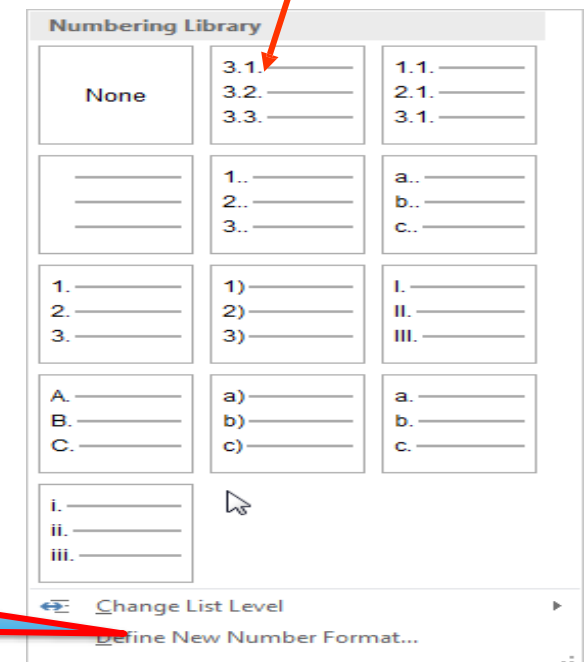
Chỉ mục Numbering

- B1: Đánh dấu đoạn

- B2: Click vào biểu tượng



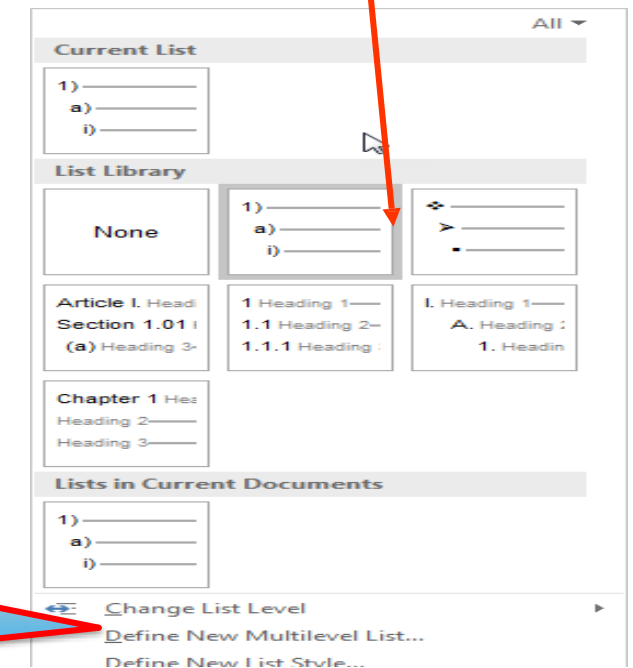
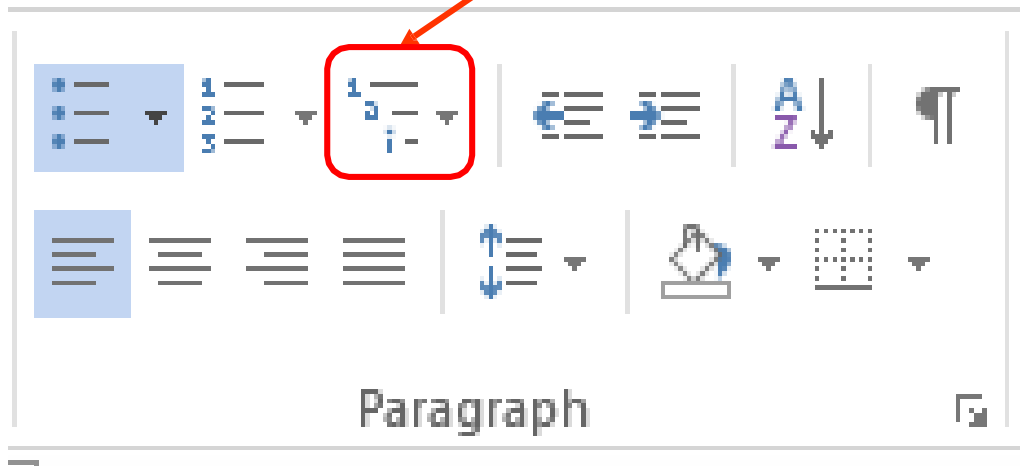
- B3: Chọn kiểu numbering





Chỉ mục Multilevel list

- B1: Đánh dấu đoạn
- B2: Click vào biểu tượng
- B3: Chọn kiểu Multilevel list

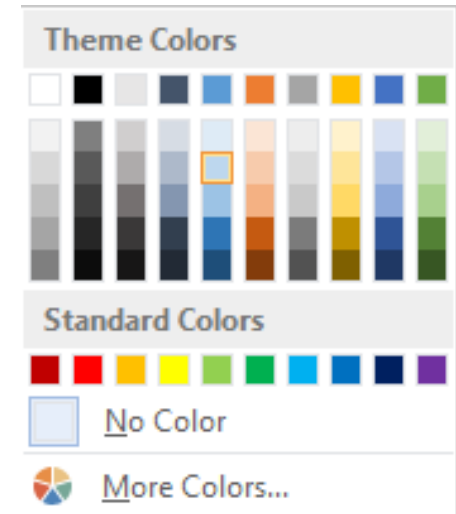
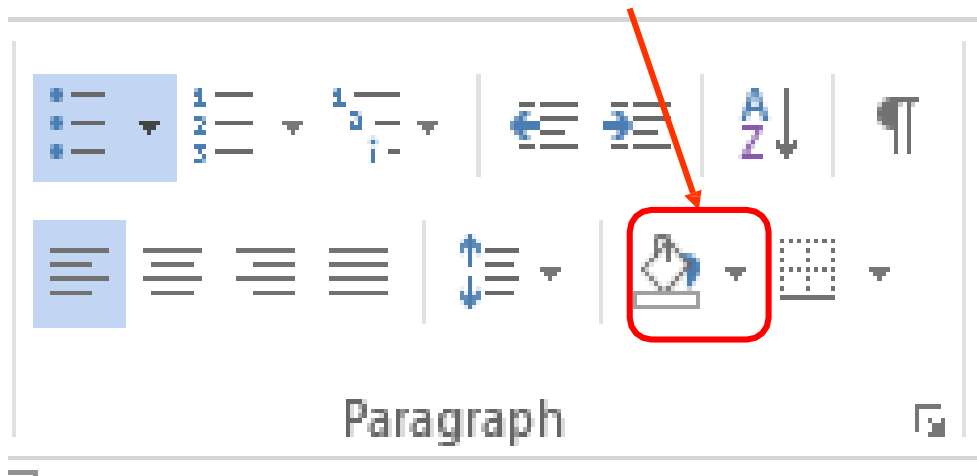




2.6 Định dạng đoạn

■ Đồ màu nền cho đoạn:

- B1: Đánh dấu đoạn
- B2: Click vào biểu tượng
- B3: Chọn màu nền



The rest of the paper is structured as follows: Section 2 describes a typical model of land mobile satellite channel. The operation of the DCSK transmitter and receiver over the studied channel is presented in Section 3. In Section 4, BER analysis is done based on the Gaussian approximation and discrete integration. Section 5 provides simulation results

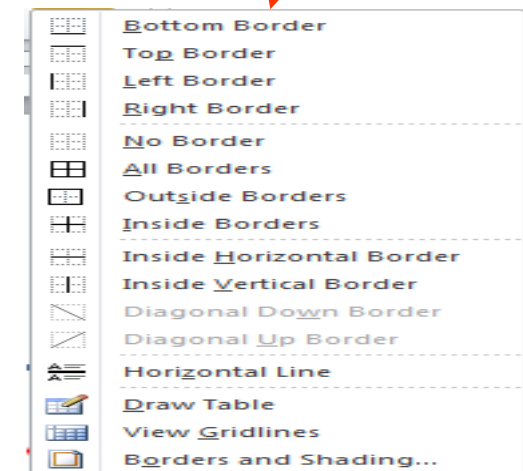


2.6 Định dạng đoạn

■ Tạo đường viền cho đoạn:

- B1: Đánh dấu đoạn
- B2: Click vào biểu tượng

- B3: Chọn kiểu đường viền
(nếu không có chuyển sang B4)

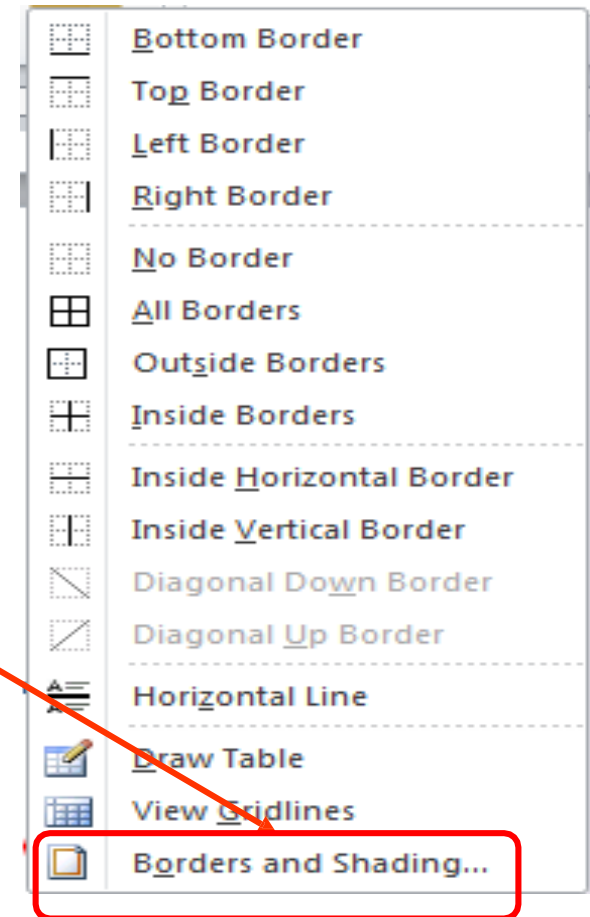




2.6 Định dạng đoạn

- Tạo đường viền cho đoạn:
 - B4: Chọn kiểu đường viền khác

Mở hộp thoại **Borders and Shading**

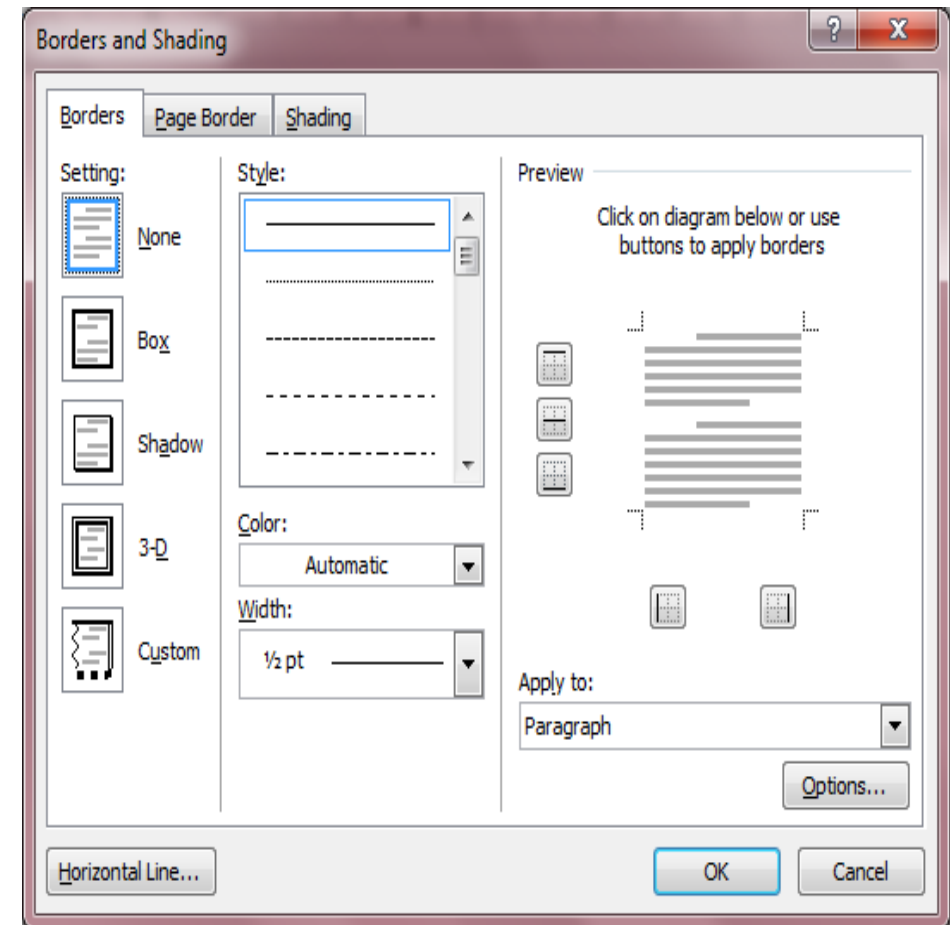




2.6 Định dạng đoạn

■ Tạo đường viền cho đoạn:

- **Border**: tạo đường viền cho đoạn văn bản
- **Page Border**: tạo đường viền cho toàn bộ trang văn bản
- **Shading**: Tạo màu nền

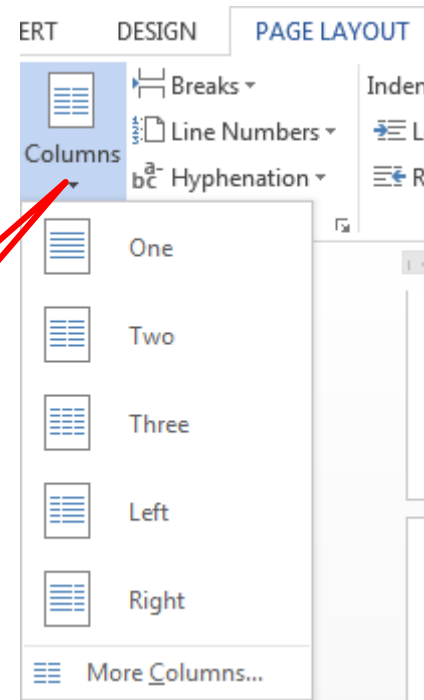




2.6 Định dạng đoạn

- **Chia cột văn bản:**
 - B1: Đánh dấu đoạn
 - B2: Lệnh **Page Layout\Page Setup\Columns**

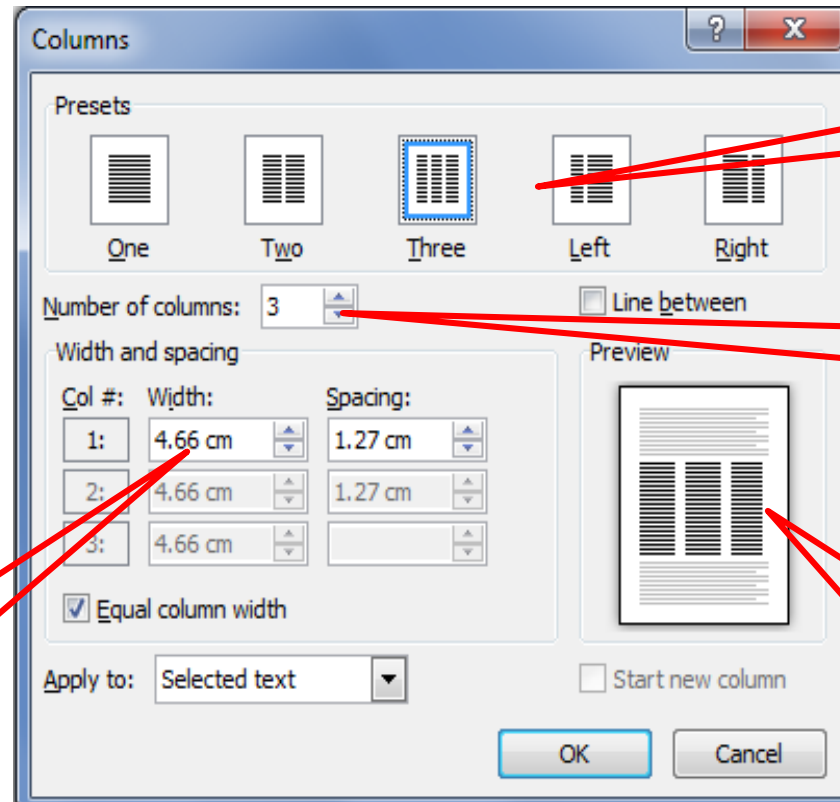
Nút lệnh
Columns





Chia cột văn bản

■ B3: Thiết lập các thông số



Chọn kiểu
chia cột

Chọn số cột
cần chia

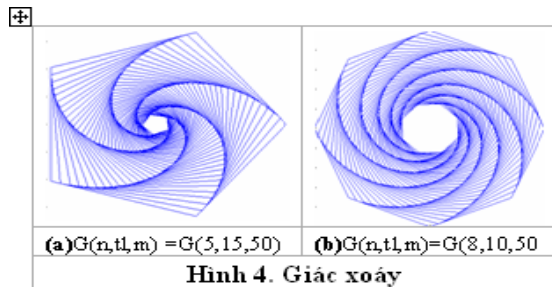
Điều chỉnh
độ rộng
của cột

Xem trước
kết quả
chia cột



Chia cột văn bản

■ Chia cột văn bản: hình vẫn thuộc trong một cột

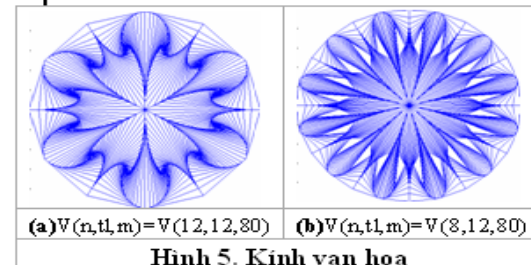


Hình 4. Giác xoáy

Trong bài toán này, GV sử dụng THCSVD kết hợp cấp độ 1 và cấp độ 2, nghĩa là GV nêu tình huống, giải quyết một phần và sau đó hướng dẫn HS giải quyết phần còn lại của tình huống. Ở cấp độ 1, để tiến tới việc hình thành thuật toán giải quyết bài toán này, GV sẽ tiến hành minh họa bằng một ví dụ đơn giản, chẳng hạn vẽ hình vuông thứ nhất ($n = 4$) và sau đó vẽ hình vuông thứ hai theo nguyên tắc sinh như đã được mô tả trong đề bài toán, chẳng hạn lấy tỷ lệ $tl = 1/3$. Gọi tọa độ các đỉnh của hình vuông đầu tiên là (x_i, y_i) với $i = 1, \dots, 4$. Từ đây, GV điều khiển tiến trình giải quyết vấn đề theo cấp độ 2. GV yêu cầu HS giải quyết một bài toán hình học cơ bản, đó là tìm công thức tính tọa độ của hình vuông tiếp theo dựa vào tọa độ của hình vuông trước đó. HS sẽ dễ dàng tìm được công thức liên hệ sau: $x'_i = x_i + (x_{i+1} - x_i)/tl$, $y'_i = y_i + (y_{i+1} - y_i)/tl$.

$\alpha = 2\pi/n$ (α là khoảng cách giữa hai đỉnh của đa giác trên đường tròn và đo bằng radian); và sau vòng lặp, nên thêm vào đỉnh thứ $n+1$ của đa giác và gán tọa độ của nó trùng với tọa độ của đỉnh đầu tiên, để việc vẽ đa giác ở bước 2.1 diễn ra dễ dàng.

c) Tình huống vẽ hình kính vạn hoa: Việc vẽ kính vạn hoa $V(n, tl, m)$ được áp dụng nguyên tắc xoay đa giác đều trong bài toán $G(n, tl, m)$ đã được giải quyết: Ban đầu ta nối n đỉnh của đa giác đều với tâm đường tròn ngoại tiếp để tạo thành n tam giác. Áp dụng nguyên tắc xoay đa giác, kính vạn hoa được tạo ra như sau: Tất cả các tam giác lẻ được quay ngược chiều kim đồng hồ; tất cả các tam giác chẵn được quay cùng chiều kim đồng hồ; tỷ lệ đỉnh chia cạnh là tl , số tam giác sinh ra đối với mỗi tam giác ban đầu là m .



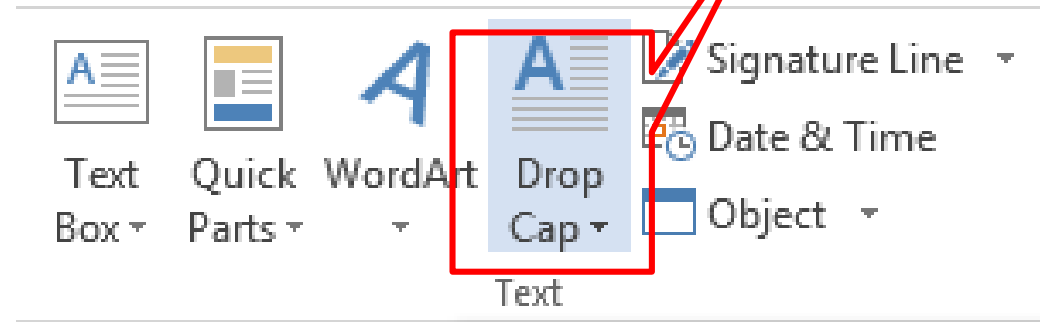
Hình 5. Kính vạn hoa

Để thấy việc lập trình vẽ hình kính vạn hoa



2.6 Định dạng đoạn

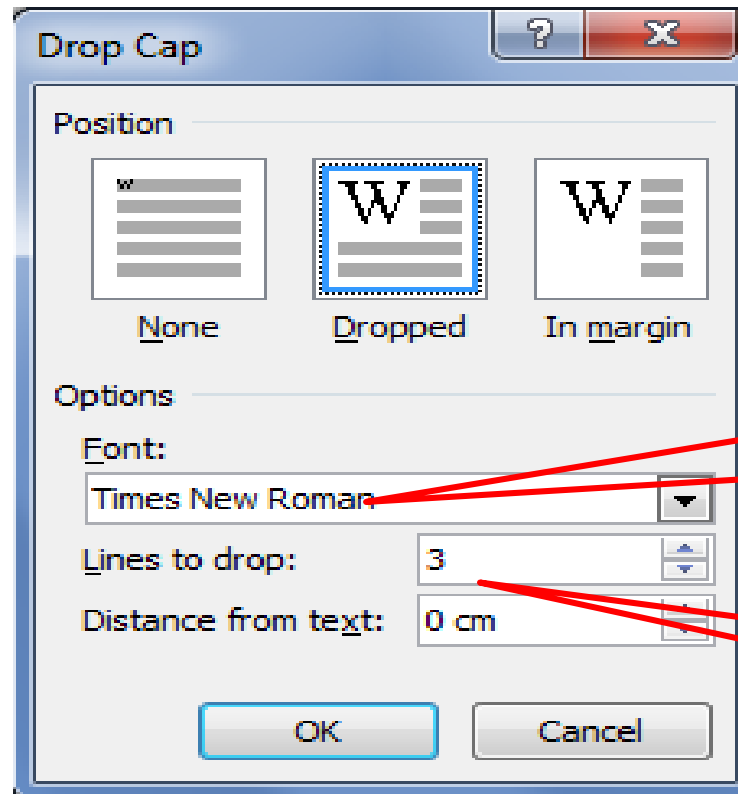
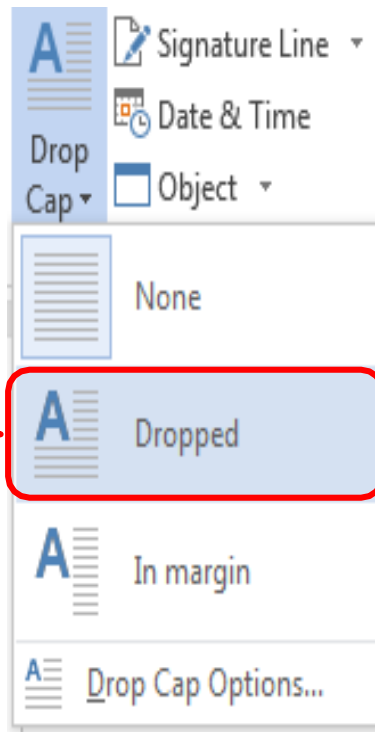
- **Tạo chữ cái lớn đầu đoạn:**
 - Đặt con trỏ trong đoạn (chọn số ký tự tạo chữ cái đầu đoạn)
 - Nháy chuột vào mũi tên trên nút lệnh **Insert\Text\ Drop Cap**





Tạo chữ cái lớn đầu đoạn

Chọn kiểu
chữ lớn



Chọn phông
chữ lớn

Độ cao của chữ



Ví dụ chia cột và tạo chữ cái đầu đoạn

PHẦN MỀM ĐỒ HỌA

Có rất nhiều phần mềm làm ảnh như Microsoft Paint, Corel Draw, Photoshop. Trong chương này, chúng tôi sẽ giới thiệu

cách sử dụng phần mềm Microsoft Paint – một chương trình trong Window cho phép vẽ các hình ảnh đơn giản.



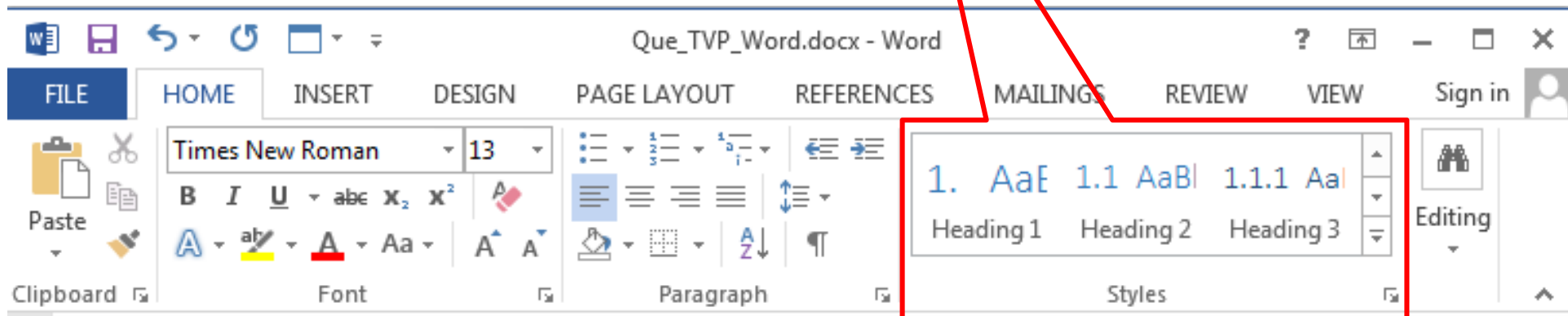
2.7 Định dạng theo Style

- Style dùng để định dạng các kiểu:
 - Chữ (character)
 - Đoạn văn (paragraph)
 - Bảng biểu (table)
 - Danh sách (list)



2.7 Định dạng theo Style

- Sử dụng Style có sẵn trên thẻ Home:

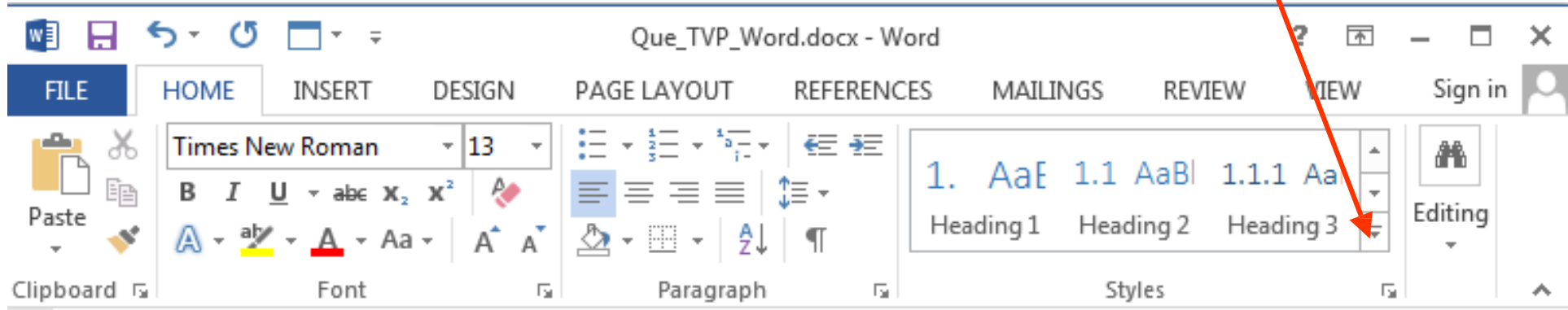




2.7 Định dạng theo Style

- **Tạo Style riêng:**

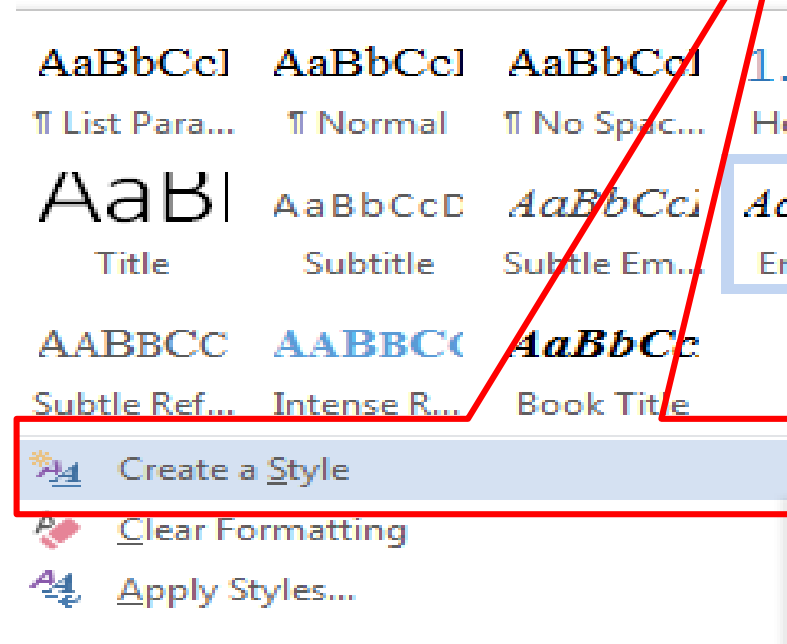
- **B1:** Trên thẻ Home, trong nhóm Style, kích dấu mũi tên mở rộng





Tạo Style riêng

- B2: Chọn biểu tượng **Create a Style**

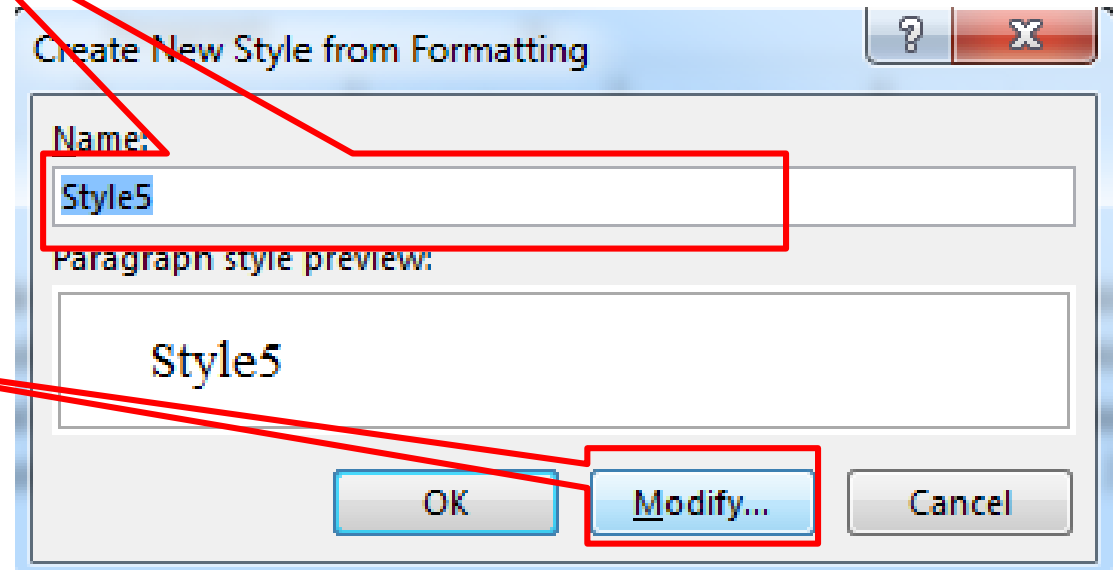




Tạo Style riêng

- B3: Đặt tên cho Style mới

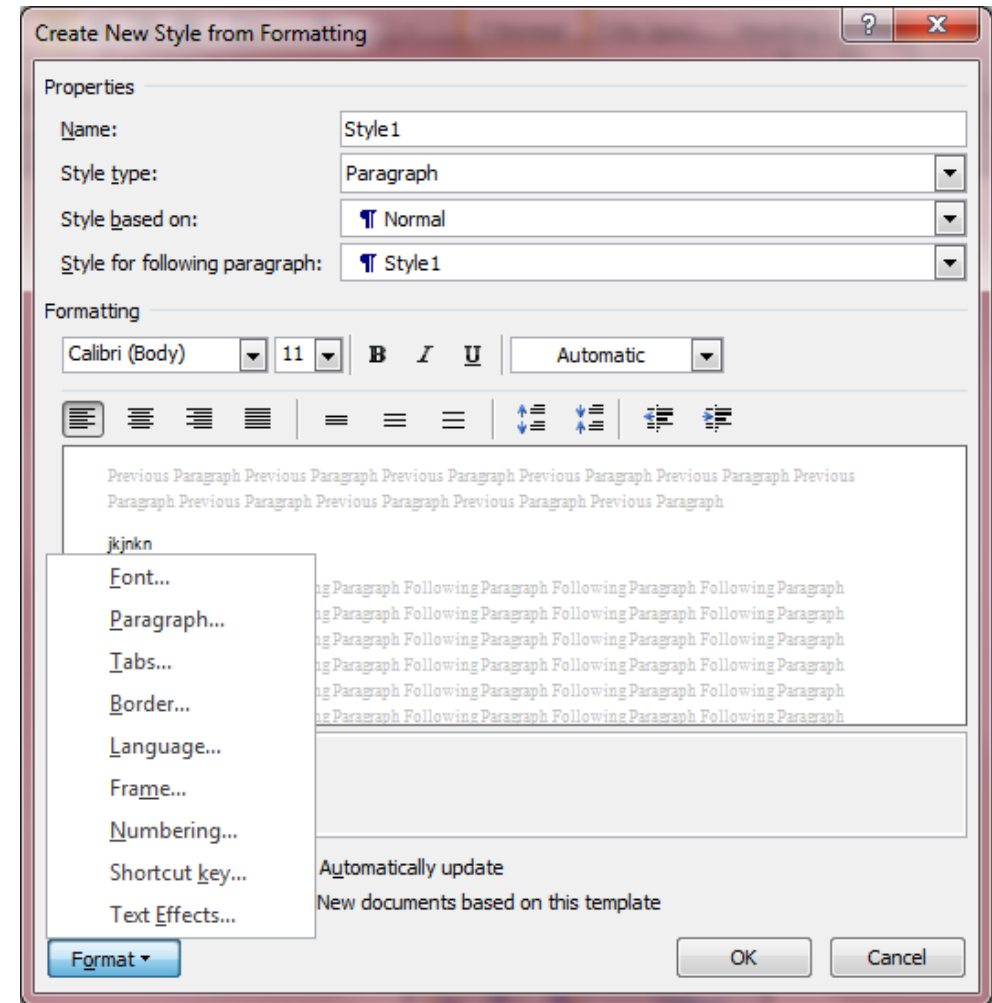
- B4: Chọn Modify để chỉnh sửa Style





Chỉnh sửa Style

- **Style type**: style dùng cho paragraph, character, table, list...
- **Style based on**: kế thừa từ một style có sẵn
- **Style following paragraph**: áp dụng style cho mức tiếp theo
- **Formatting**: thay đổi định dạng chữ
- **New documents based on this template**: chọn style vừa tạo dùng cho tất cả các văn bản mới.

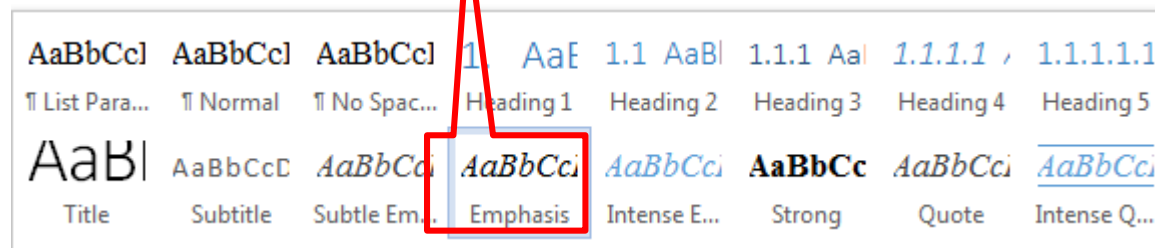




2.7 Định dạng theo Style

■ Cách sử dụng Style:

- Chọn đoạn văn bản cần thay đổi định dạng
- Chọn một style trong danh sách styles có sẵn

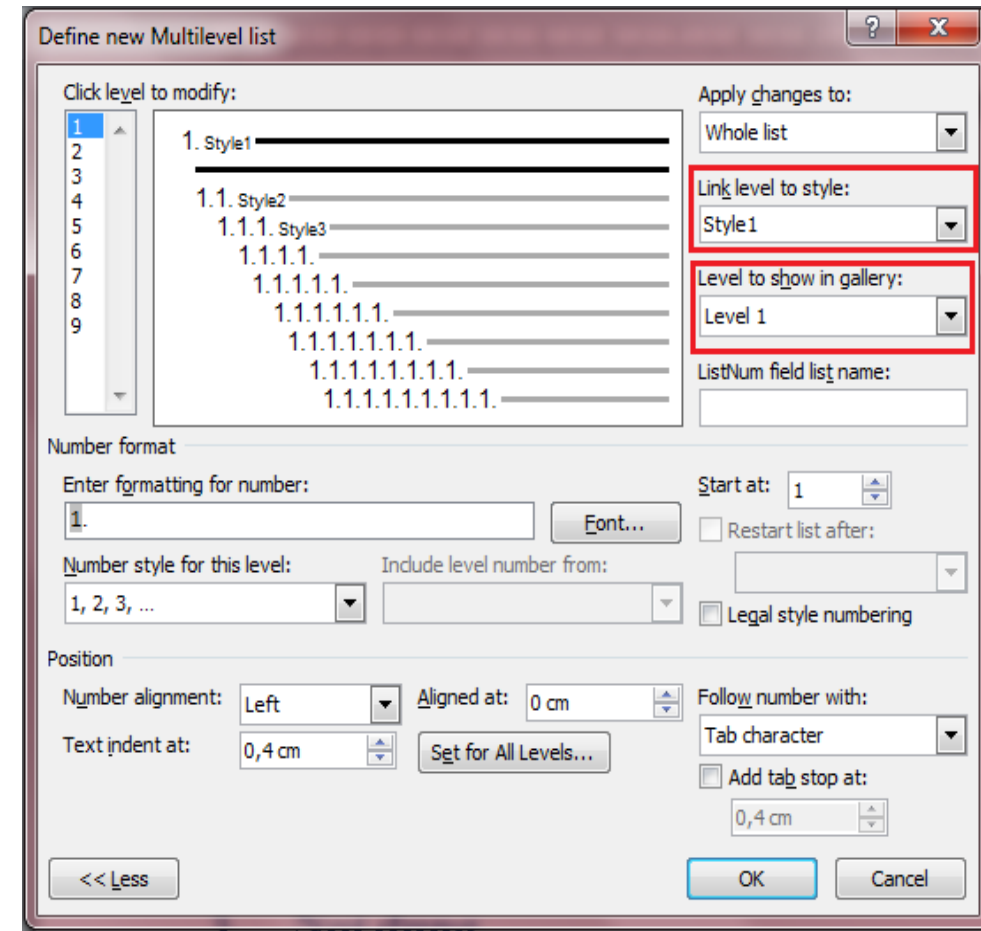


- Thay đổi một số lựa chọn định dạng, kích phải chuột lên tên style → chọn **Modify**



2.7 Định dạng theo Style

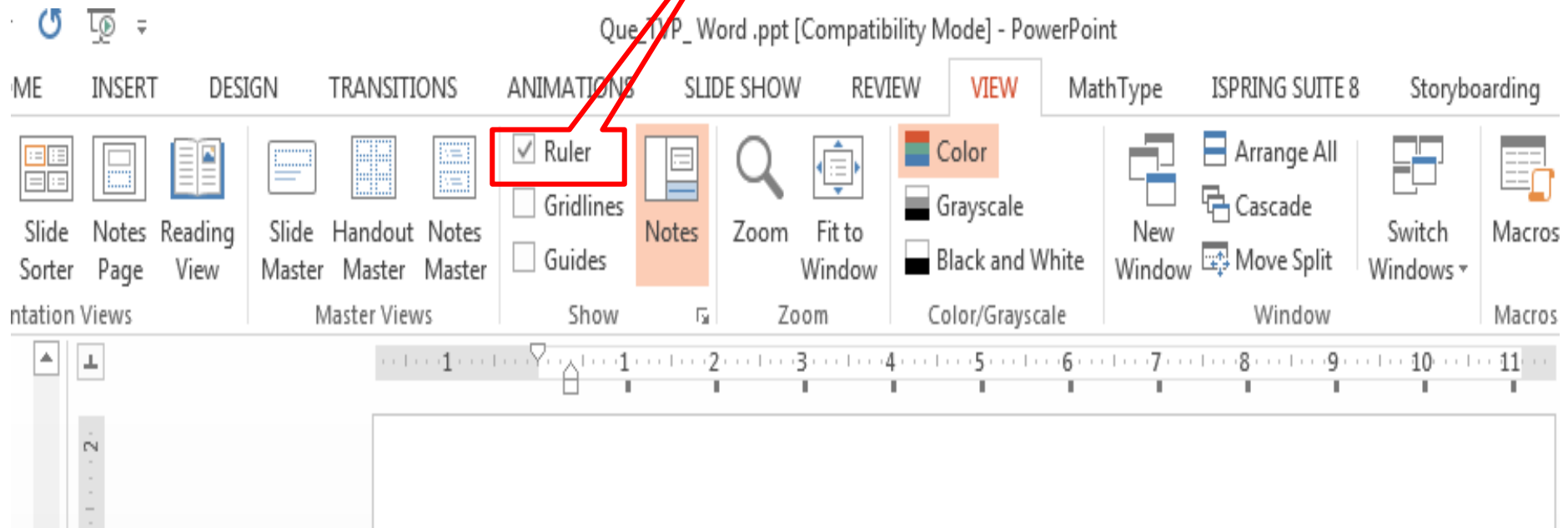
- **Kết hợp style và Multilevel list để tạo chỉ mục:**
 - Tạo các style cho từng mức
 - Tạo mới Multilevel list kết hợp với các style đã tạo





2.8 Định dạng Tab

- **Hiển thị Ruler:**
 - Chọn Ribbon **View** → **Ruler**

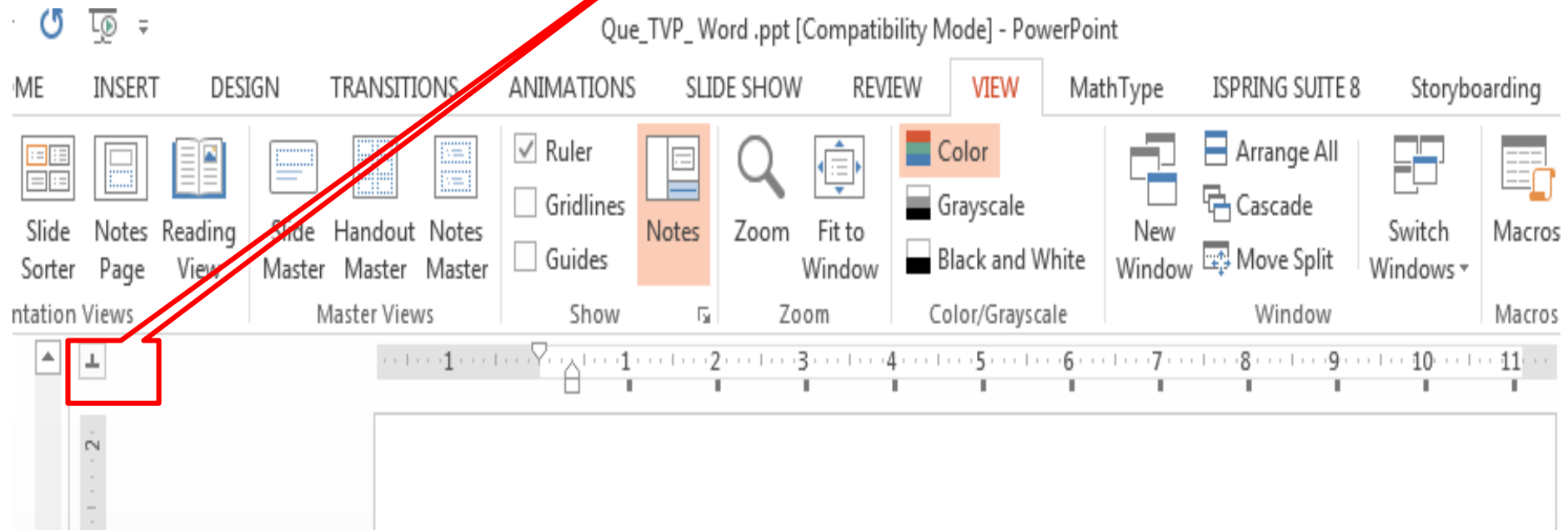




2.8 Định dạng Tab

- **Thiết lập tab:**

- **B1:** Kích vào nút định dạng tab để chọn kiểu tab





Thiết lập tab

- **B1:** Kích vào nút định dạng tab để chọn kiểu tab
 - Các kiểu tab trên Ruler



Căn bên trái

Left

Center

Right

Decimal

Căn bên phải

Tên hàng

Màu sắc

Số lượng

Đơn giá

Căn giữa

Máy ảnh Canon

Bạc

10

4.56

Máy ảnh Nikon

Đỏ

5

3.1

Căn theo dấu chấm thập phân

Máy ảnh Sony

Xanh

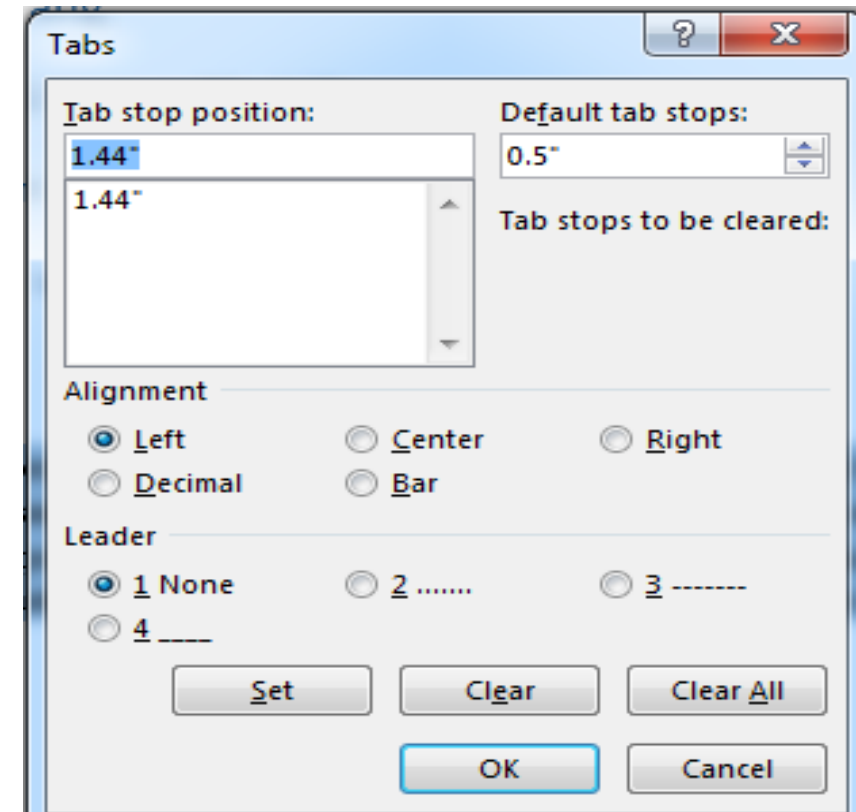
20

4.567



Thiết lập tab

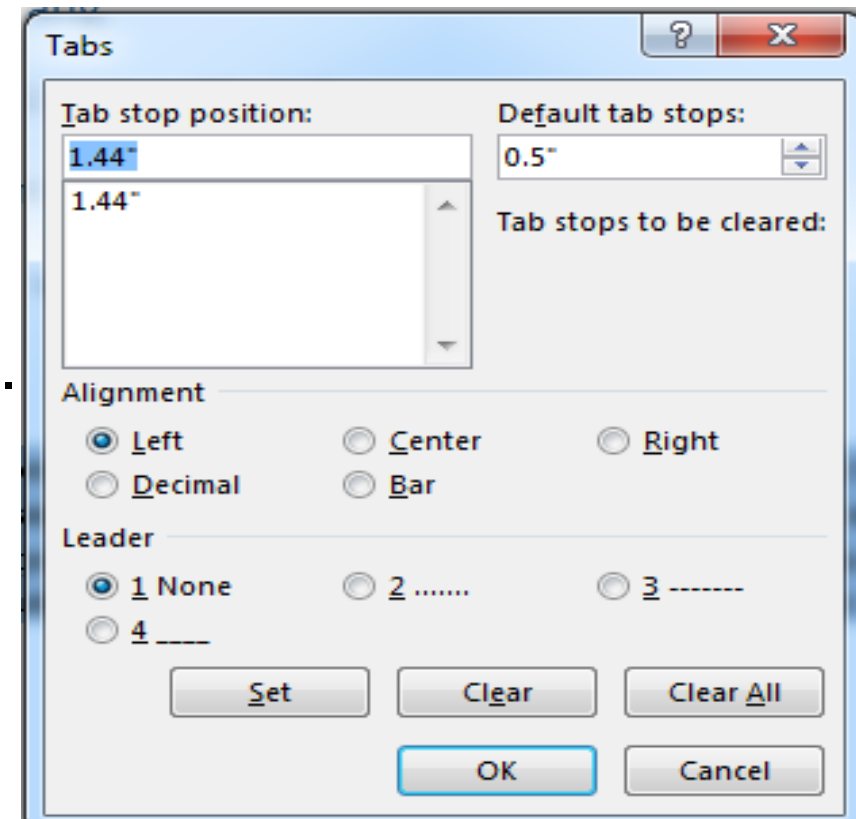
- **B2:** Nháy kép chuột trên thước xuất hiện hộp thoại Tabs (hoặc mở hộp thoại Paragraph → chọn nút Tabs)





Thiết lập tab

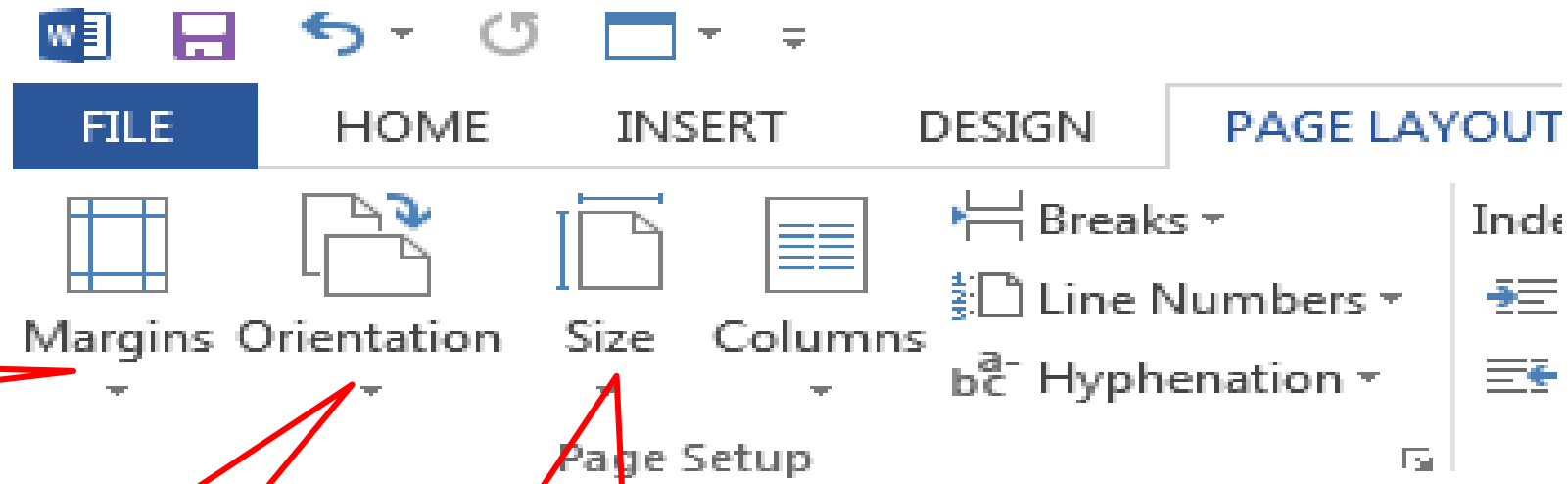
- **B3:** Hiệu chỉnh các tab:
 - **Clear:** Xóa tab đang được chọn
 - **Clear All:** xóa tất cả các tab đã tồn tại
 - **Tab stop position:** Vị trí dừng của tab
 - **Alignment:** Chọn kiểu tab (trái, phải, giữa,...
 - **Leader:** Chọn kí tự chèn
 - **Set:** Ghi nhận tab vừa được thiết lập





2.9 Định dạng trang

■ Lệnh Page Layout\Page Setup



Lề trang giấy

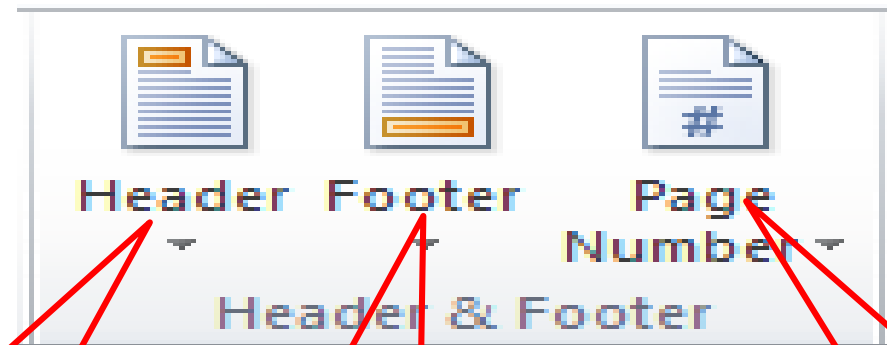
Hướng trang giấy

Kích thước trang giấy



2.9 Định dạng trang

- Lệnh **Insert\Header&Footer**



Tiêu đề đầu trang

Tiêu đề cuối trang

Số trang



Nội dung

1. Giới thiệu MS Word
2. Soạn thảo và định dạng văn bản
- 3. Chèn các đối tượng đặc biệt**
4. Trộn văn bản
5. Tạo mục lục và tham chiếu tự động



3. Chèn các đối tượng đặc biệt

- Nguyên tắc chèn:
 - Chèn đối tượng theo lệnh tương ứng
 - Định dạng đối tượng (nếu cần)
 - Chọn đối tượng
 - Sử dụng thanh công cụ ngữ cảnh để định dạng



3. Chèn các đối tượng đặc biệt

- Các kí tự và biểu tượng đặc biệt
 - Insert\Symbol
- Công thức toán học
 - Insert\Equation
- Ảnh từ file
 - Insert\Picture



3. Chèn các đối tượng đặc biệt

- Hình vẽ
 - Insert\Shape
- Sơ đồ có tổ chức
 - Insert\Smart Art
- Chữ nghệ thuật
 - Insert\Word Art



3. Chèn các đối tượng đặc biệt

■ Bảng biểu:

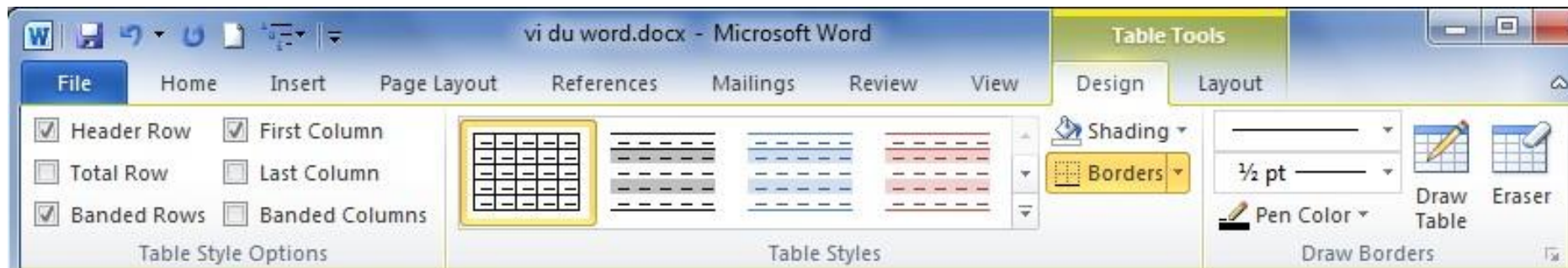
- Chèn bảng: **Insert\Table**
- Các thao tác trên bảng:
 - Chèn, xóa dòng, cột, ô
 - Thay đổi kích thước dòng và cột
 - Hòa nhập ô; Tách ô và Tách bảng
 - Thêm hoặc xóa một số đường kẻ trong bảng
 - Chia ô góc (tiêu đề) trong bảng theo đường chéo



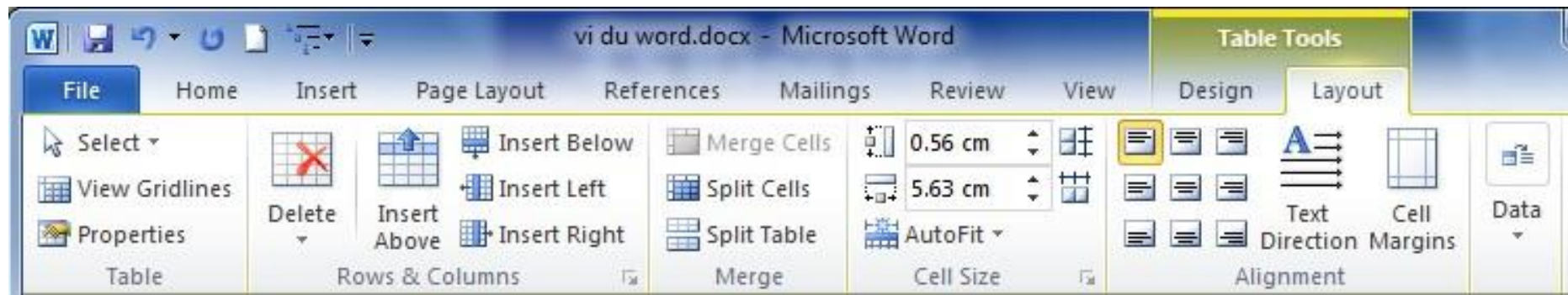
Bảng biểu

■ Định dạng bảng

Thẻ Table Tools\Design



Thẻ Table Tools\Layout





Bảng biểu

■ Các phép tính đơn giản trong bảng

- Mỗi ô trong bảng có một tọa độ: B2, B3, C2, C3, ...
- Các phép tính đơn giản: cộng, trừ, nhân, chia
- Đưa con trỏ về ô chứa kết quả, sau đó chọn lệnh: **Table Tools\Layout\Formula** → Nhập công thức

	A	B	C	D	E	F	G
1	Họ tên	Quý 1	Quý 2	Quý 3	Quý 4	Tổng	Trung bình
2	Phan Thanh	98000	78500	67000	82000		
3	Lê Khánh Chi	53100	25000	60500	49000		
4	Nguyễn Hoài An	32500	45000	62000	70000		
5	Tổng						
6	Trung bình						



Ví dụ các phép tính trong bảng

■ Tính tổng:

Ô F2:

Nhập hàm

hoặc

hoặc

Ô B5:

Nhập hàm

hoặc

hoặc

=SUM(LEFT)

=SUM(B2:E2)

=B2+C2+D2+E2

=SUM(ABOVE)

=SUM(B2:B4)

=B2+B3+B4

	A	B	C	D	E	F	G
	Họ tên	Quý 1	Quý 2	Quý 3	Quý 4	Tổng	Trung bình
1							
2	Phan Thanh	98000	78500	67000	82000		
3	Lê Khanh Chi	53100	25000	60500	49000		
4	Nguyễn Hoài An	32500	45000	62000	70000		
5	Tổng						
6	Trung bình						



Ví dụ các phép tính trong bảng

- Tính giá trị trung bình:

Ô G2:

Nhập công thức

=AVERAGE(B2:E2)

Ô B6:

Nhập công thức

=AVERAGE(B2:B4)

	A	B	C	D	E	F	G
1	Họ tên	Quý 1	Quý 2	Quý 3	Quý 4	Tổng	Trung bình
2	Phan Thanh	98000	78500	67000	82000		
3	Lê Khánh Chi	53100	25000	60500	49000		
4	Nguyễn Hoài An	32500	45000	62000	70000		
5	Tổng						
6	Trung bình						



Bảng biểu

- **Sắp xếp dữ liệu trong bảng:**
 - Sắp xếp các hàng trong bảng theo một cột/nhiều cột
 - Dữ liệu trong cột có cùng một kiểu: Text, Number hoặc Date
 - Nếu dữ liệu ở các hàng trong một cột khác kiểu thì chỉ được sắp xếp theo kiểu Text



Bảng biểu

- **Sắp xếp dữ liệu trong bảng:**
 - 1/ Chọn các hàng cần xếp
 - 2/ Dùng lệnh: **Table Tools\Layout\Sort**
 - Chọn sắp xếp theo kiểu dữ liệu nào: **Text**, **Number** hay **Date**
 - Chọn thứ tự sắp xếp: **Ascending**: tăng dần
Descending: giảm dần



Bảng biểu

■ Sắp xếp dữ liệu trong bảng:

Chọn cột
thứ nhất
cần sắp xếp

Chọn cột
thứ hai cần
sắp xếp

Chọn
kiểu dữ
liệu



3. Chèn các đối tượng đặc biệt

■ Chèn đồ thị:

B1: Đặt con trỏ tại vị trí cần chèn đồ thị, nháy chuột vào nút lệnh **Chart** trong thẻ **Insert**

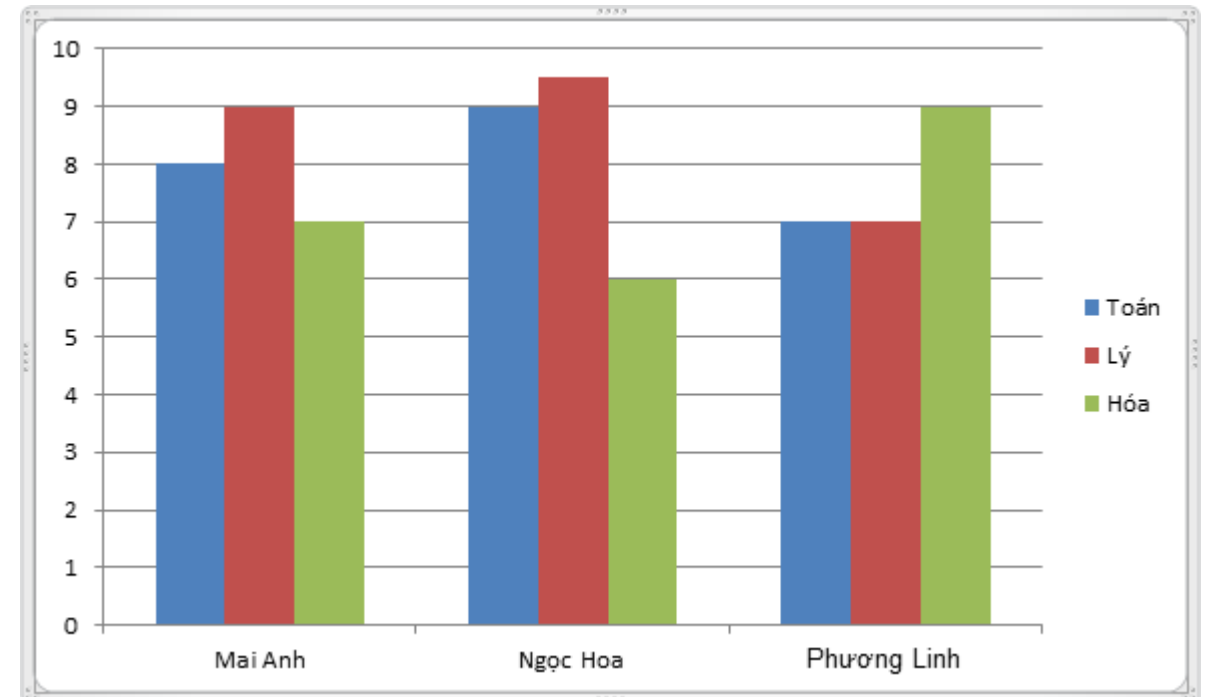
B2: Chọn một mẫu đồ thị trong hộp thoại **Insert\Chart**

B3: Nhập dữ liệu cho đồ thị trong trang bảng tính Excel



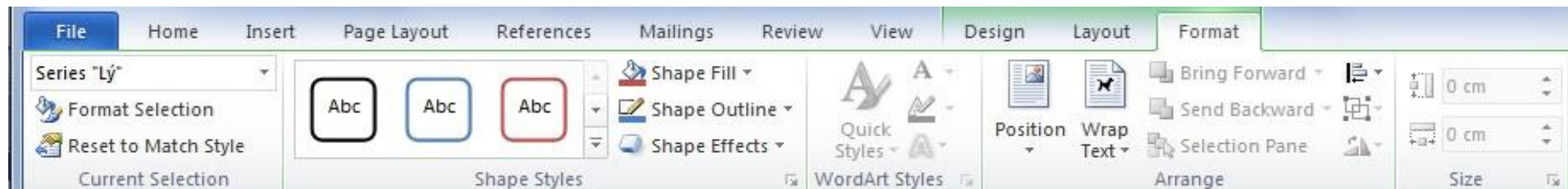
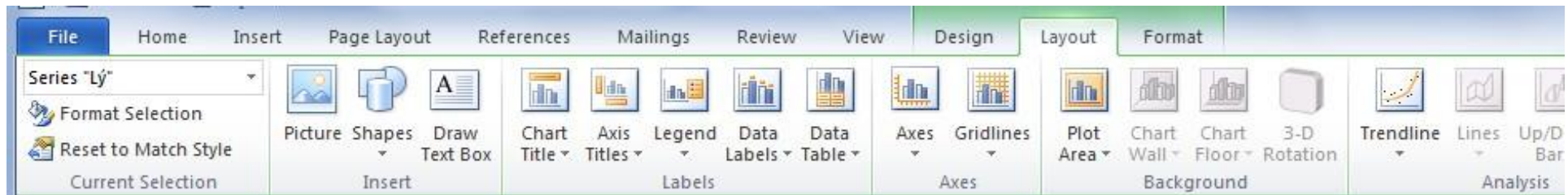
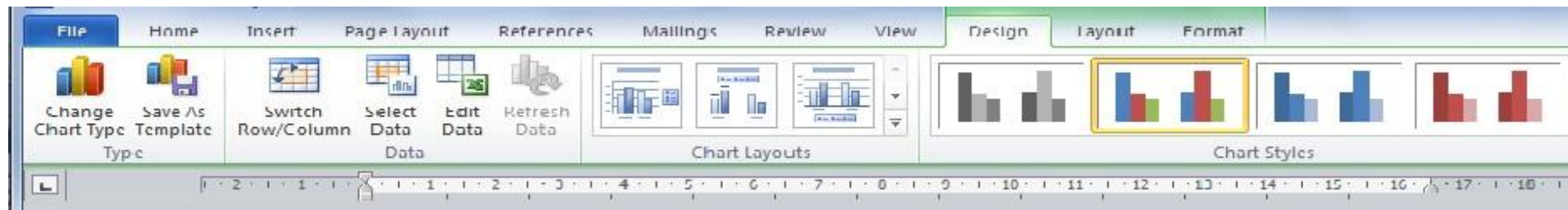
Ví dụ chèn đồ thị

	A	B	C	D
1		Toán	Lý	Hóa
2	Mai Anh	8	9	7
3	Ngọc Hoa	9	9.5	6
4	Phương Linh	7	7	9
5				





Định dạng đồ thị





Nội dung

1. Giới thiệu MS Word
2. Soạn thảo và định dạng văn bản
3. Chèn các đối tượng đặc biệt
- 4. Trộn văn bản**
5. Tạo mục lục và tham chiếu tự động



4. Trộn văn bản

Tài liệu chính
Word

Mã TS	Họ tên TS	Ngày sinh	Địa chỉ	Môn cơ sở	Môn chuyên ngành	Ngoại ngữ	Kết quả
CH1	Trần Văn Nam	1/5/1988	SP - HN	7	8	5	Đỗ
CH2	Lê Thu Hà	12/4/1984	THPT Kim Liên - HN	5	4	4	Trượt

Nguồn dữ liệu
(tạo bằng Word
hoặc Excel)

Tài liệu sau khi trộn
thư

PHIẾU BÁO KẾT QUẢ KỲ THI TUYỂN SINH SAU ĐẠI HỌC
NAM HỌC 2009 - 2010
KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Họ tên thí sinh: _____ Mã số: _____
Ngày sinh: _____
Điểm thi môn cơ sở: _____
Điểm thi môn chuyên ngành: _____
Điểm thi ngoại ngữ chuyên ngành: _____
Kết quả thi: _____
Giấy báo này thay cho giấy triệu tập thí sinh (nếu trúng tuyển) vào ngày 15/8/2009.

BAN TÒ CHỨC KỲ THI
Trưởng phòng Quản lý Sau đại học
(Đã ký và đóng dấu)

PHIẾU BÁO KẾT QUẢ KỲ THI TUYỂN SINH SAU ĐẠI HỌC
NAM HỌC 2009 - 2010
KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Họ tên thí sinh: Trần Văn Nam Mã số: CH1
Ngày sinh: 1/5/1988
Điểm thi môn cơ sở: 7
Điểm thi môn chuyên ngành: 8
Điểm thi ngoại ngữ chuyên ngành: 5
Kết quả thi: Đỗ
Giấy báo này thay cho giấy triệu tập thí sinh (nếu trúng tuyển) vào ngày 15/8/2009.

BAN TÒ CHỨC KỲ THI
Trưởng phòng Quản lý Sau đại học
(Đã ký và đóng dấu)

PHIẾU BÁO KẾT QUẢ KỲ THI TUYỂN SINH SAU ĐẠI HỌC
NAM HỌC 2009 - 2010
KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

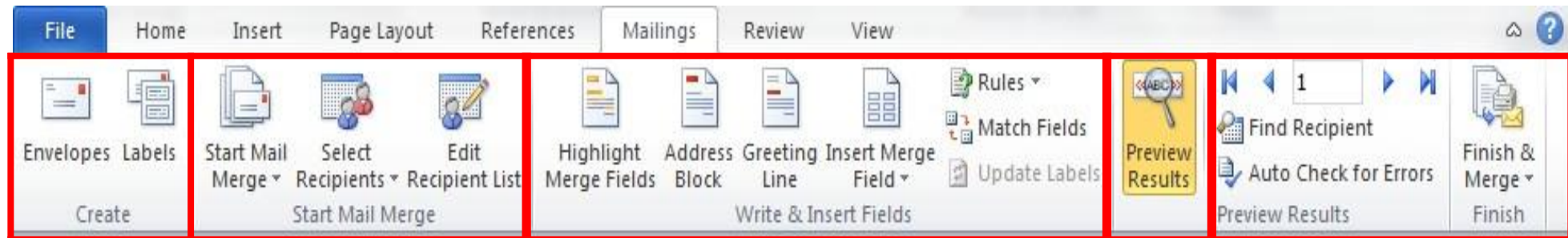
Họ tên thí sinh: Lê Thu Hà Mã số: CH2
Ngày sinh: 12/4/1984
Điểm thi môn cơ sở: 5
Điểm thi môn chuyên ngành: 4
Điểm thi ngoại ngữ chuyên ngành: 4
Kết quả thi: Trượt
Giấy báo này thay cho giấy triệu tập thí sinh (nếu trúng tuyển) vào ngày 15/8/2009.

BAN TÒ CHỨC KỲ THI
Trưởng phòng Quản lý Sau đại học
(Đã ký và đóng dấu)



4. Trộn văn bản

- Thẻ **Mailings** trên thanh Ribbon



- **Create:** Tạo tài liệu dạng phong bì hoặc nhãn.
- **Start Mail Merge:** Khởi động quá trình trộn thư
- **Write & Insert Fields:** Đưa nội dung vào thư
- **Preview Results:** Xem duyệt nội dung
- **Finish:** Các thao tác in, xuất nội dung



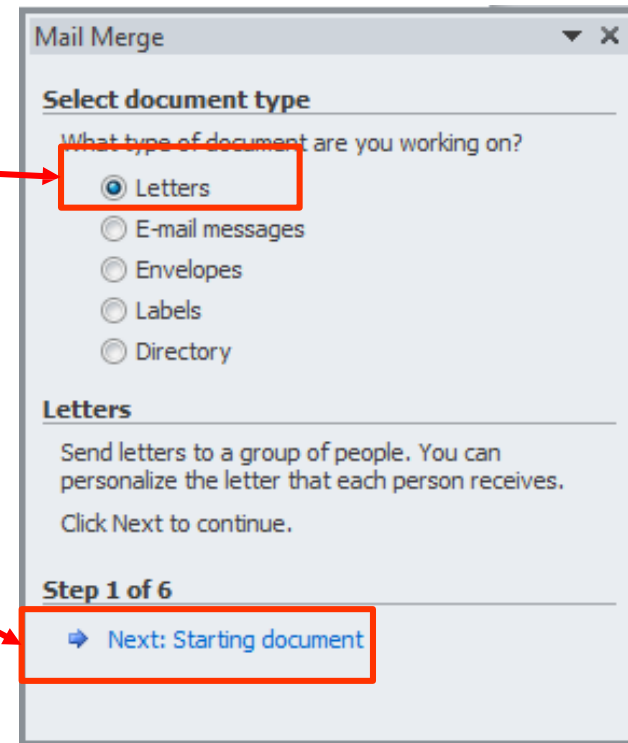
Trộn thư

- **C1:** Trộn thư sử dụng Step by Step Mail Merge Wizard
- **C2:** Trộn thư sử dụng Ribbon



C1: Trộn thư sử dụng Mail Merge Wizard

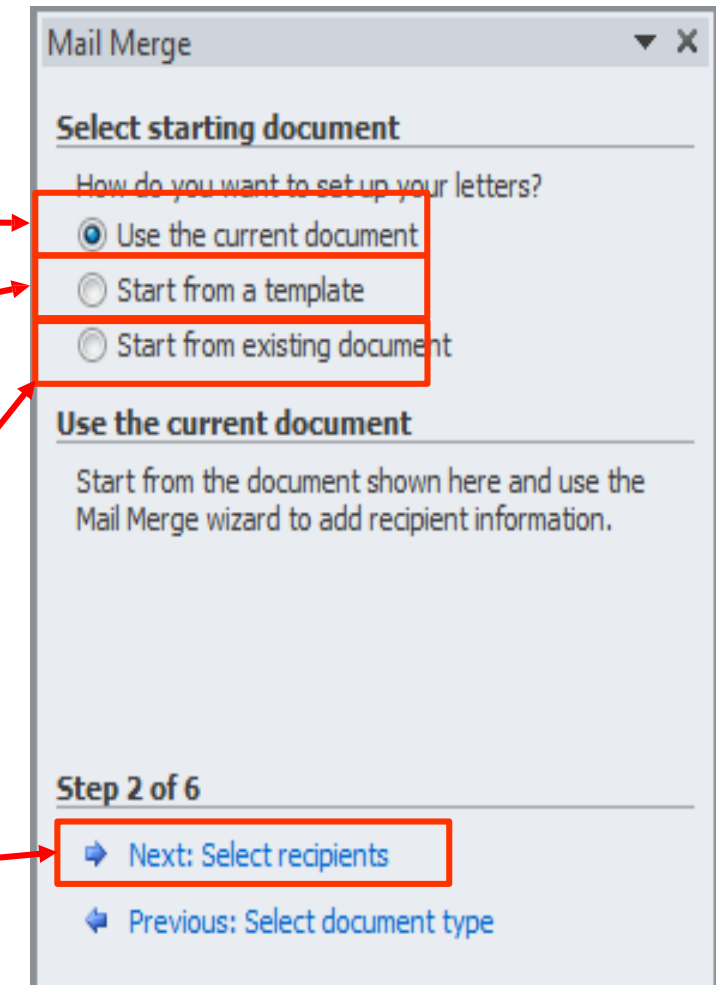
- Trong thẻ **Mailings**, chọn **Start Mail Merge** → **Step by Step Mail Merge Wizard**
 - **Bước 1:** Chọn hình thức trộn thư
 - Chọn **Letters**
 - Nhấn **Next: Starting document**





C1: Trộn thư sử dụng Mail Merge Wizard

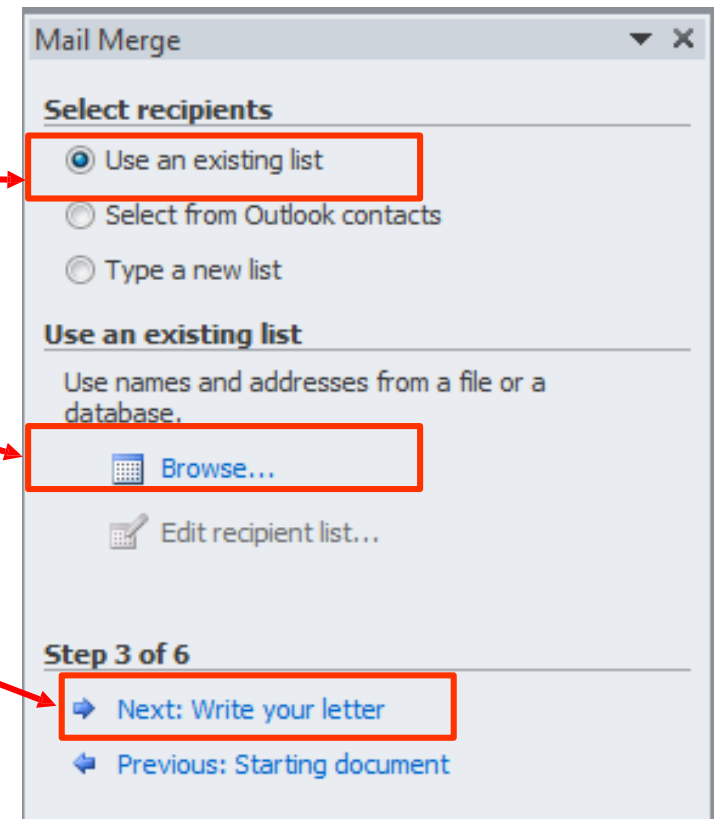
- Bước 2: Chọn tài liệu chính
 - **Use the current document:** Sử dụng tài liệu hiện tại
 - **Start from a template:** Sử dụng một tập tin mẫu
 - **Start from existing document:** Sử dụng tài liệu có sẵn trong máy tính
 - **Nhấn Next: Select recipients**





C1: Trộn thư sử dụng Mail Merge Wizard

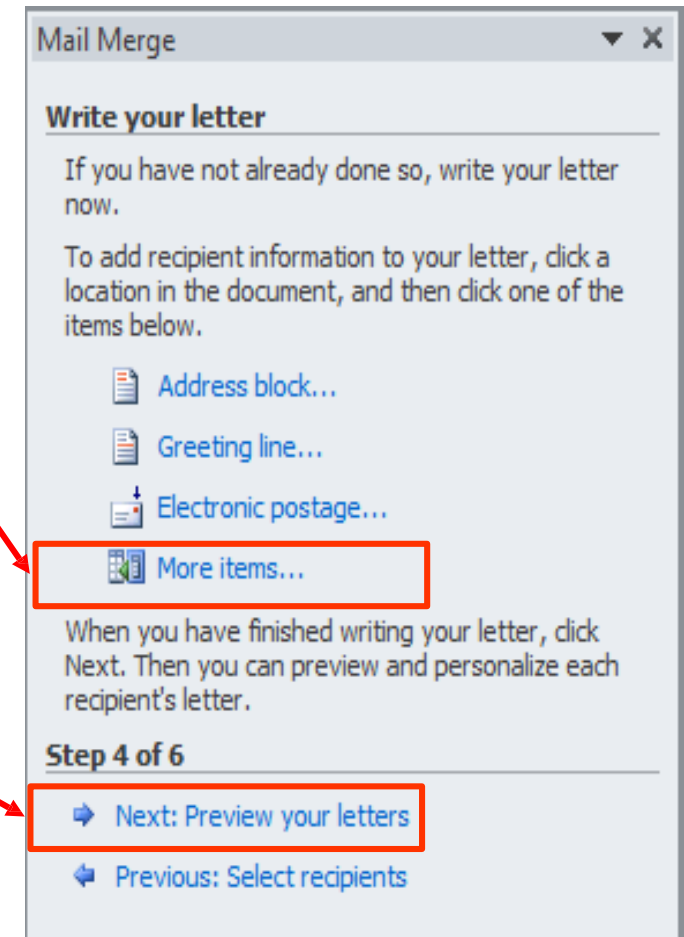
- Bước 3: Chọn nguồn dữ liệu để trộn
 - Sử dụng một file đã có
 - Nhấn **Browse** để chọn tập tin chứa dữ liệu
 - Nhấn **Next: Write your letter**





C1: Trộn thư sử dụng Mail Merge Wizard

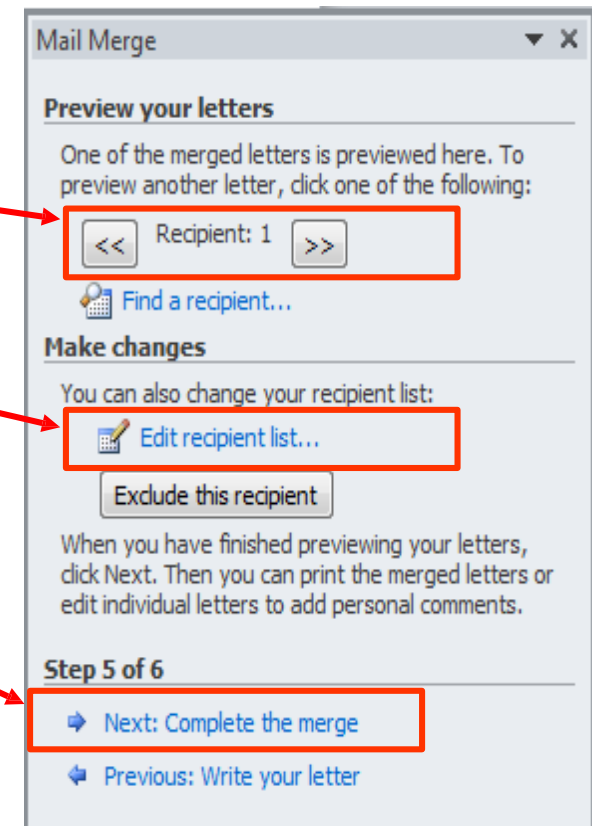
- Bước 4: Soạn thảo thư
 - Thực hiện chèn các trường dữ liệu vào các vị trí thích hợp trong tài liệu.
 - Nhấn **Next: Preview your letters**





C1: Trộn thư sử dụng Mail Merge Wizard

- Bước 5: Xem trước nội dung thư
 - Xem nội dung thư
 - Điều chỉnh danh sách dữ liệu:
Edit recipient list
 - Nhấn **Next: Complete the merge**



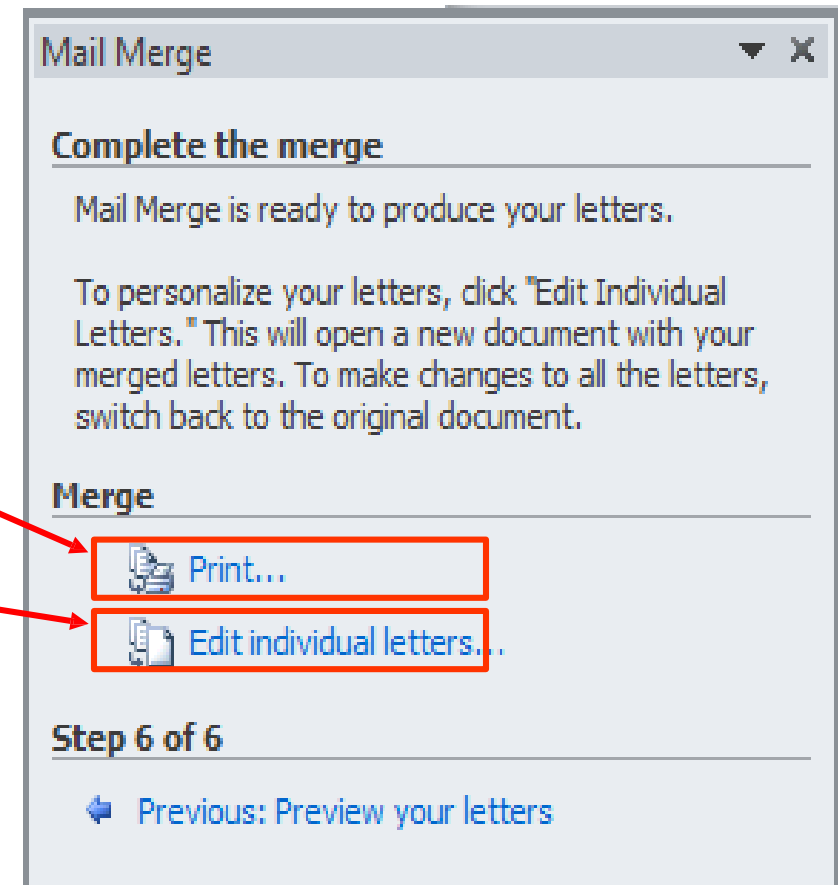


C1: Trộn thư sử dụng Mail Merge Wizard

■ Bước 6: Hoàn thiện

■ In thư

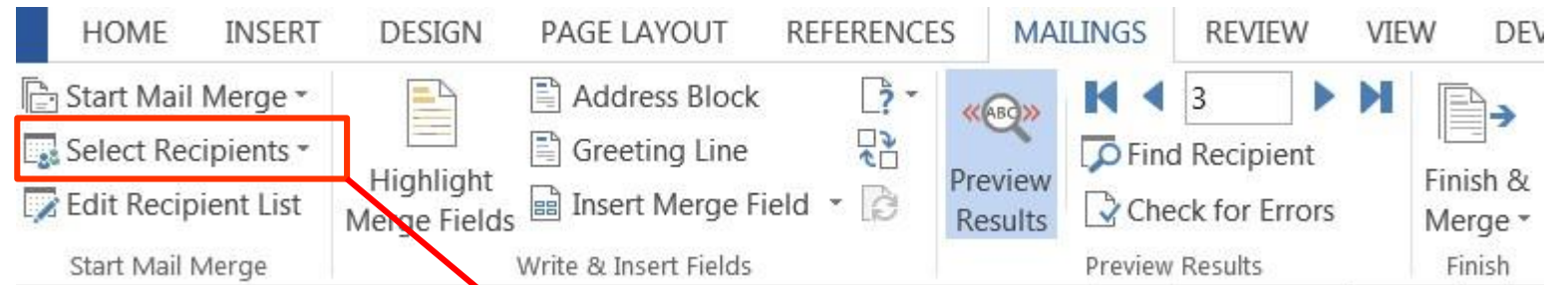
■ Lưu thư vào một file



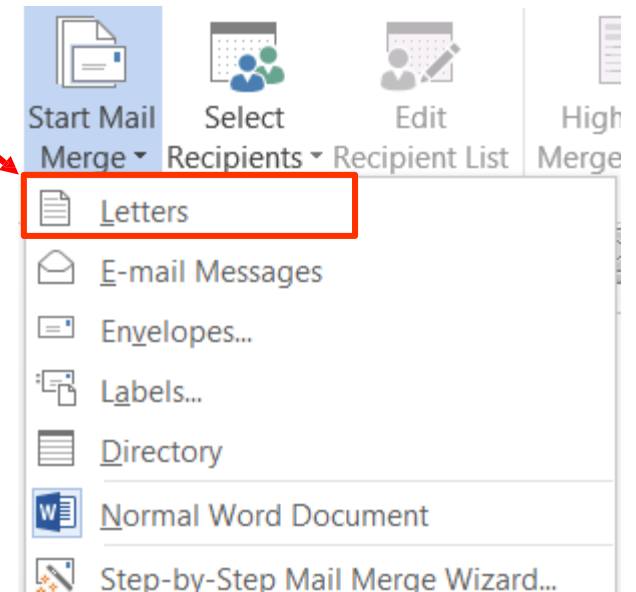


C2: Trộn thư sử dụng Ribbon

❖ Mở tài liệu chính để trộn thư



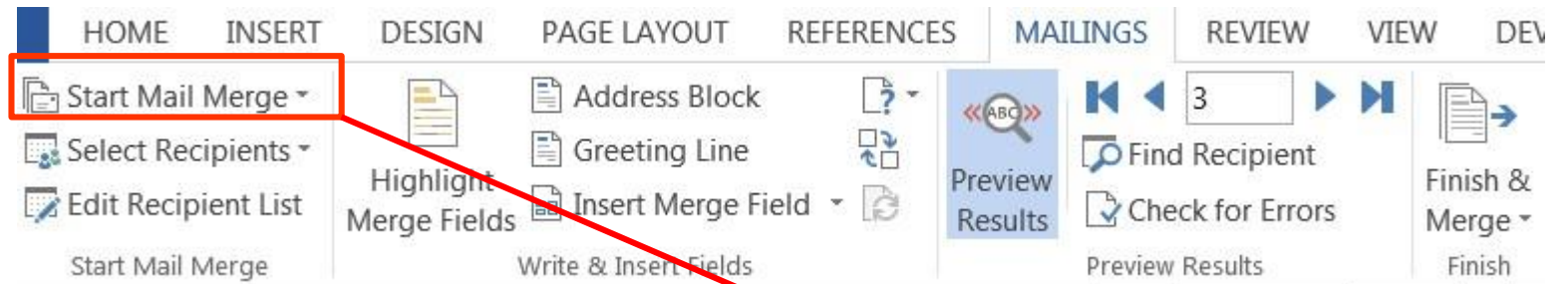
- B1: Chọn hình thức trộn thư
 - Chọn thẻ **Mailings**, trong nhóm **Start Mail Merge**, chọn **Start Mail Merge**, nhấn vào mục **Letters** để chọn hình thức trộn thư.





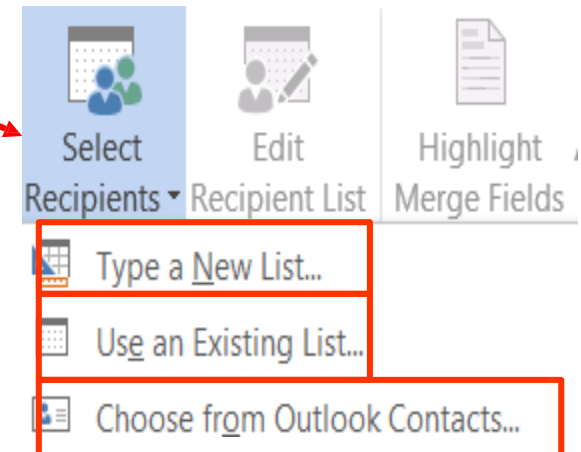
C2: Trộn thư sử dụng Ribbon

- B2: Chọn nguồn dữ liệu trộn thư



- Nháy vào nút lệnh **Select Recipients** để chọn danh sách nguồn.

- **Type New List:** tự nhập danh sách mới
- **Use Existing List:** chọn từ một danh sách đang có
- **Select From Outlook Contacts:** lấy danh sách có trong Microsoft Outlook



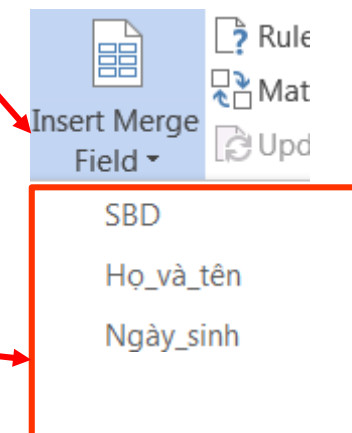


C2: Trộn thư sử dụng Ribbon

- B3: Soạn thảo thư



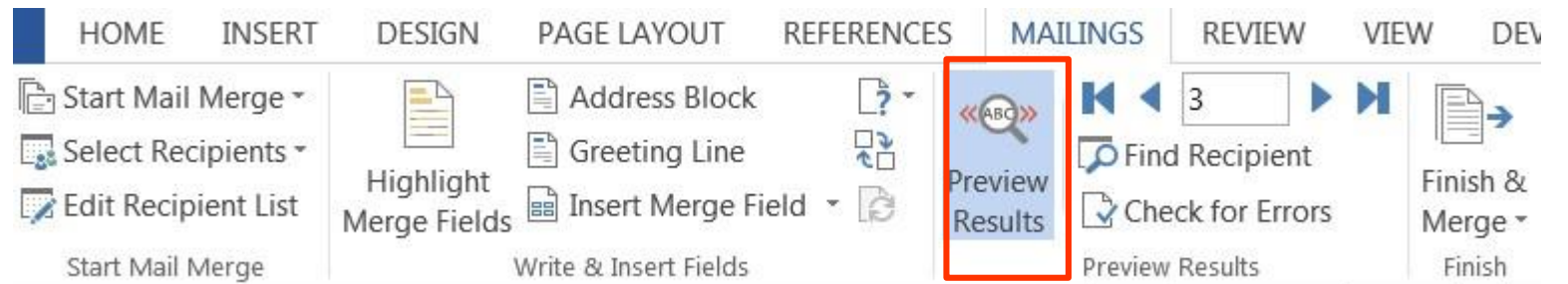
- Đặt con trỏ soạn thảo tại nơi cần chèn, nháy vào nút lệnh **Insert Merge Field**
- Chọn một trường phù hợp.



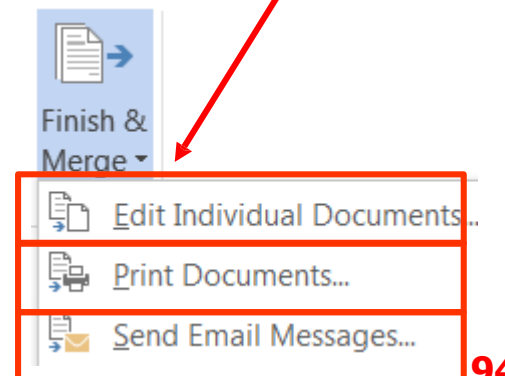


C2: Trộn thư sử dụng Ribbon

- B4: Nháy vào nút **Preview Results** để xem kết quả mẫu.



- B5: Chọn **Finish & Merge** để hoàn thiện trộn thư
 - **Edit Individual Documents:** Lưu thư ra một file
 - **Print Documents:** In thư
 - **Send e-mail messages:** Gửi e-mail





Nội dung

1. Giới thiệu MS Word
2. Soạn thảo và định dạng văn bản
3. Chèn các đối tượng đặc biệt
4. Trộn văn bản
- 5. Tạo mục lục và tham chiếu tự động**



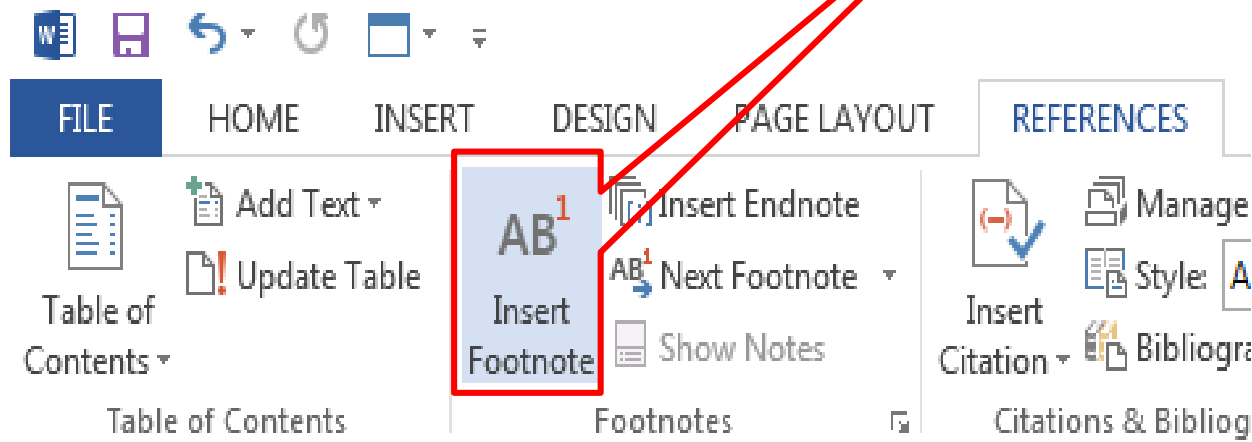
5. Tạo mục lục và tham chiếu tự động

- ***5.1 Chèn chú thích chân trang***
- ***5.2 Chèn caption cho hình, bảng và công thức***
- ***5.3. Tạo mục lục tự động***
 - Thiết lập mức cho các tiêu đề
 - Chèn mục lục tự động
- ***5.4. Tham chiếu tự động***
 - Cho hệ thống hình vẽ
 - Cho hệ thống bảng



5.1 Chèn chú thích chân trang

■ Lệnh Reference \Insert Foot notes



VỀ CÁC PHƯƠNG PHÁP THỦ CÔNG VÀ CÁC PHƯƠNG PHÁP CHỐNG KHỚP ẢNH MẶT NGƯỜI VÀO HỘP SỌ CỦA CÁC TÁC GIẢ VIỆT NAM

Đặng Quang A, Nguyễn Chí Trung

Viện CNTT, Viện KH&CN Việt Nam

Tóm tắt

Theo nhận định (A, Đ. Q., Toàn, Đ. N., 2007),¹ ở Việt Nam chưa có một nghiên cứu nào về lĩnh vực tái tạo diện mạo mặt người dựa trên sự hỗ trợ của công nghệ tin học. Ở bên ngoài ngành công nghệ thông tin, đã có một số tác giả trong nước nghiên cứu về đặc điểm về hình thái sọ người Việt Nam và mặt người Việt Nam như GS Đỗ Xuân Hợp (Học viện Quân y), TS Lê Hữu Hưng (Trường Đại học Y khoa Hà Nội), GS Nguyễn Lân Cường (Viện khảo cổ Việt Nam),... Các nghiên cứu này nhằm mục đích thực hiện phương pháp thủ công và các phương pháp chống khớp mặt người vào hộp sọ.

Sau khi giới thiệu sơ lược về đặc điểm sọ và đặc điểm mặt của người Việt Nam, phần thứ hai của báo cáo này sẽ giới thiệu các phương pháp ghép ảnh để xây dựng lại chân dung của nạn nhân để nhận dạng. Hai phần tiếp theo, là nội dung chính của báo cáo, sẽ trình bày các phương pháp chống khớp ảnh vào hộp sọ và các phương pháp thủ công trong việc tái tạo mặt người của các tác giả Việt Nam.

1. Đặc điểm về hình thái sọ người và mặt người Việt Nam

Theo GS. Đỗ Xuân Hợp thì các xương đầu chia ra làm hai phần: phần sọ não có 8 xương và phần sọ mặt có 13 xương. Các xương tiếp khớp với nhau bởi các khớp bất động (trừ khớp thái dương hàm dưới) để tạo nên hộp sọ chứa não và liên hệ với vòm miệng, mũi, mắt, tai.

Về dung tích, sọ của người Âu trung bình là 1450 ml (nam) và 1300 ml (nữ). Dung tích của sọ người Việt Nam là 1393 ml.

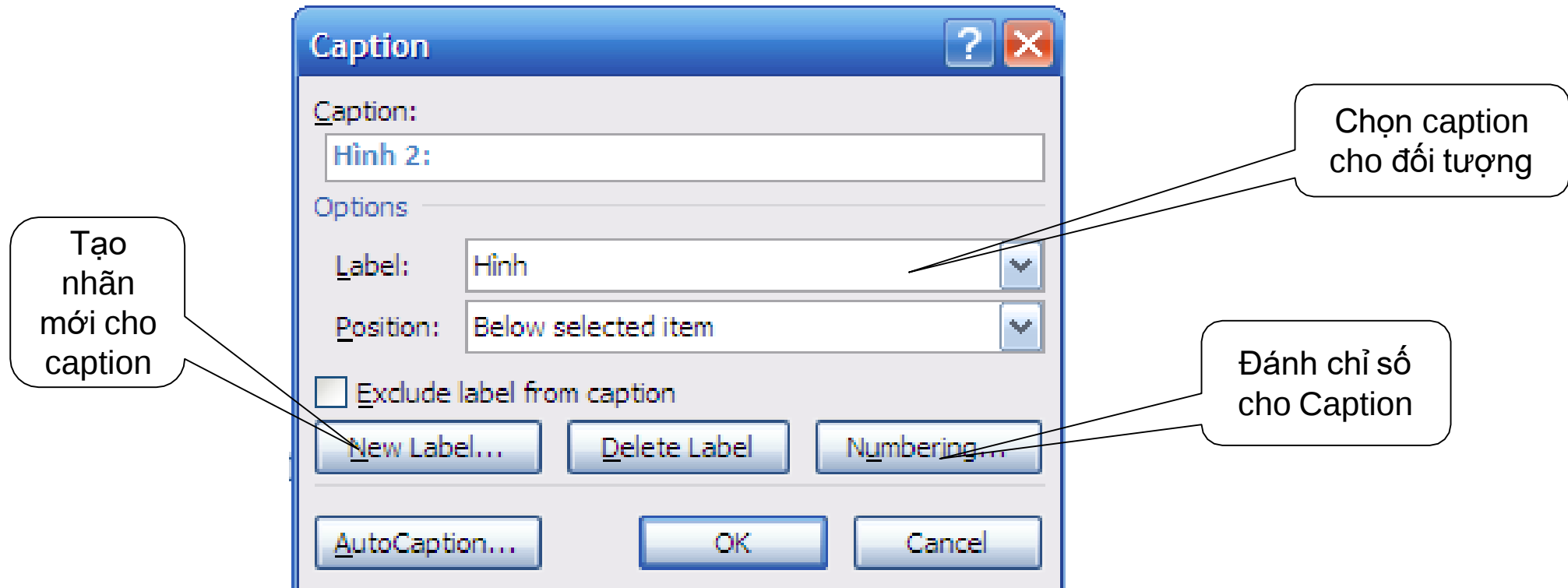
Về kích thước:

¹ Trong hội nghị Nhận dạng mặt người từ hộp sọ - Viện Pháp Y quân đội



5.2 Chèn caption cho hình, bảng biểu và công thức

■ References\Insert Caption





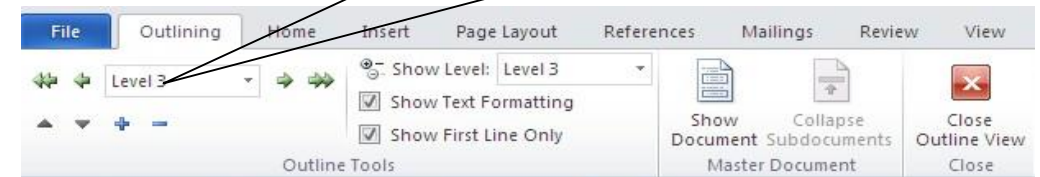
5.3 Tạo mục lục tự động

■ Thiết lập mức cho các tiêu đề

Cách 1: Sử dụng Outline

- Nháy chọn thẻ View, chọn lệnh Outline để chuyển về chế độ xem Outline
- Xác định mức cho từng tiêu đề

Xác định mức cho tiêu đề



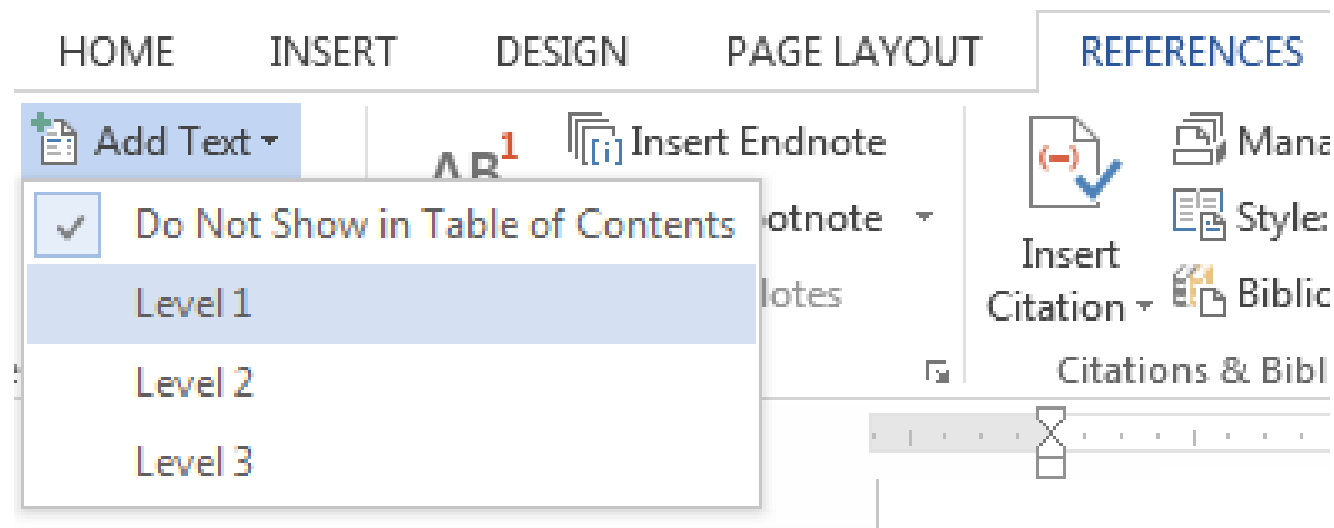
- + Chương 1: Một số khái niệm cơ bản của tin học
 - + §1. Tin học là một ngành khoa học
 - + 1. Sự hình thành và phát triển của tin học
 - 2. Đặc tính và vai trò của máy tính điện tử
 - 3. Thuật ngữ tin học
 - §2. Thông tin và dữ liệu
- + Chương 2: Hệ điều hành
 - + §10. Khái niệm về hệ điều hành
 - 1. Khái niệm hệ điều hành
 - 2. Các chức năng và thành phần của hệ điều hành
 - 3. Phân loại hệ điều hành
 - §11. Tập và quản lý tệp
- + Chương 3: Soạn thảo văn bản
 - §14. Khái niệm về soạn thảo văn bản
- + Chương 4: Mạng máy tính và Internet



5.3 Tạo mục lục tự động

■ Thiết lập mức cho các tiêu đề

Cách 2: Đánh dấu tiêu đề → References\Table of Contents → Add Text → Gán mức cho tiêu đề





5.3 Tạo mục lục tự động

■ Thiết lập mức cho các tiêu đề

Cách 3: Sử dụng định dạng theo Style kết hợp với Multilevel List

- Định dạng tiêu đề theo Style Heading 1, Heading 2, ... theo đúng phân cấp.
 - Heading 1 định dạng cho tiêu đề mức cao nhất
 - Heading 2 định dạng cho tiêu đề mức thứ hai
 - ...



5.3 Tạo mục lục tự động

■ Chèn mục lục:

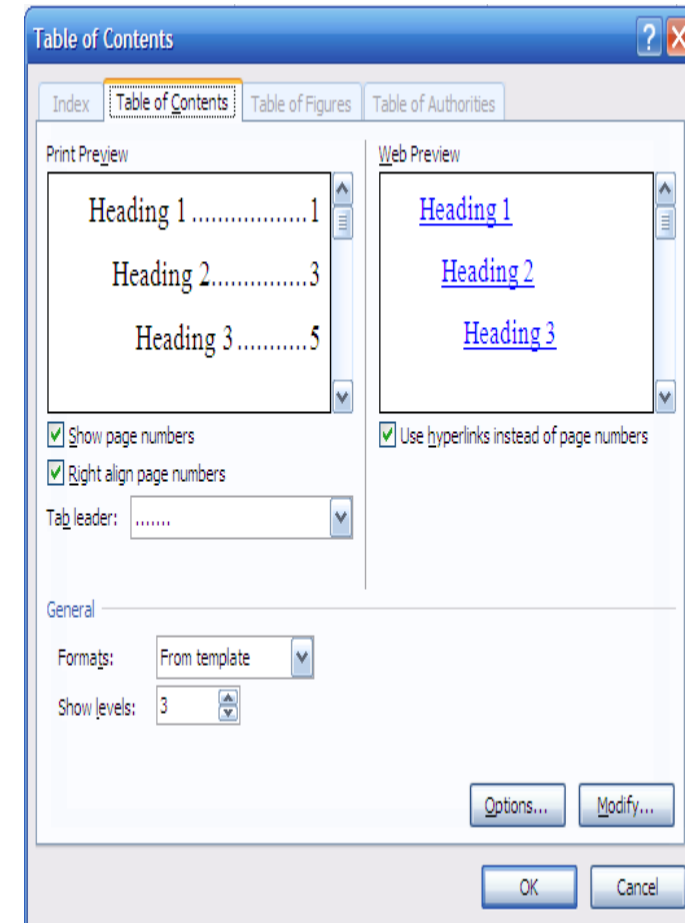
- Nháy chọn thẻ **View**, đánh dấu vào ô **Navigation Pane** để xem tiêu đề ở khung Navigation Pane bên trái.
- **Tạo mục lục theo các bước:**
 - **B1:** Đặt con trỏ soạn thảo tại vị trí cần chèn mục lục
 - **B2:** Nháy chuột chọn **References** → trong nhóm **Table of Contents** chọn **Table of Contents**
 - **B3:** Chọn một mẫu mục lục trong danh sách hoặc nháy chọn **Insert Table of Contents** để mở hộp thoại Table of Contents, định dạng cho mục lục và nháy nút OK



5.3 Tạo mục lục tự động

■ Chèn mục lục:

- **Show page numbers:** hiện thị số trang bên phải tiêu đề.
- **Right align page numbers:** số trang được đặt sát lề phải trang.
- **Tab leader:** chọn kiểu gạch ngang từ tiêu đề đến số trang.
- **Use hyperlinks instead of page numbers:** các tiêu đề trong mục lục có liên kết đến nội dung trong tệp văn bản.
- **Formats:** các kiểu mẫu mục lục.
- **Show Levels:** số mức tiêu đề trong mục lục.

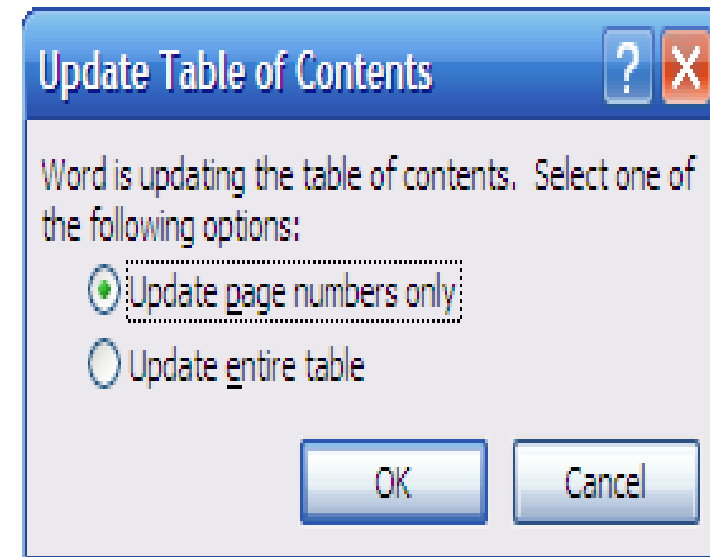




5.3 Tạo mục lục tự động

■ Cập nhật mục lục:

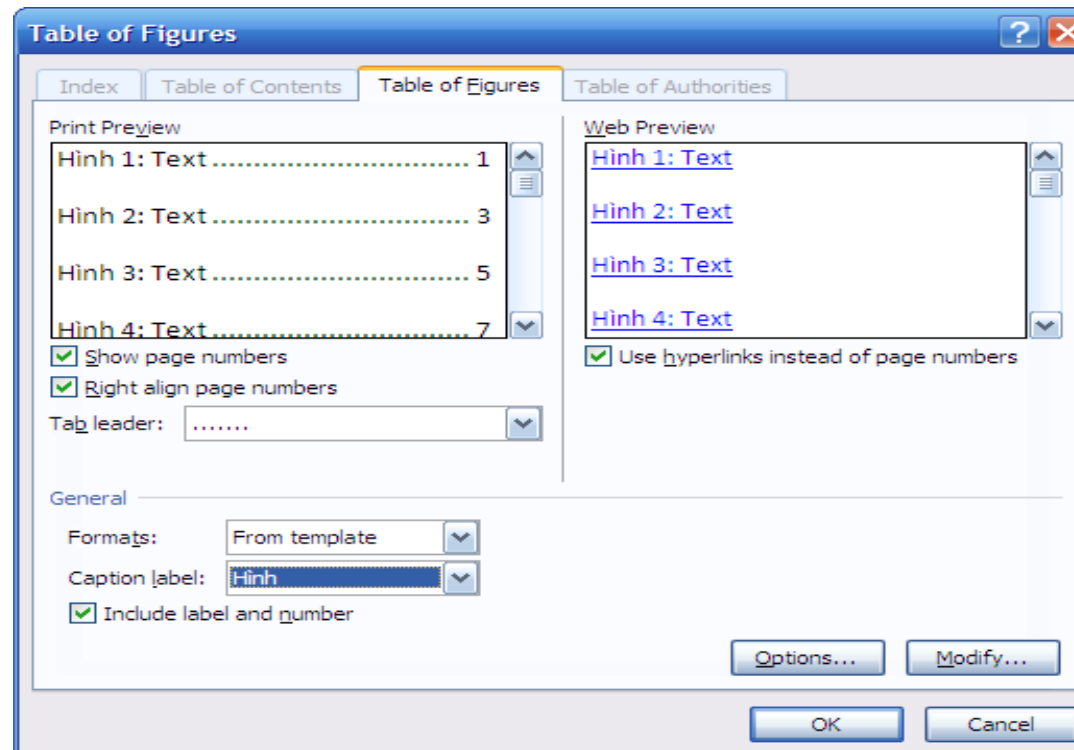
- Nháy chọn **References\Table of Contents\Update Table**. Xuất hiện hộp thoại Update Table of Contents.
- Khi chỉ thay đổi số trang, tiêu đề không đổi thì chọn **Update page numbers only**
- Khi có thay đổi tiêu đề trong mục lục thì chọn **Update entire table**.
- Nháy chọn nút **OK** để thực hiện cập nhật





5.4 Tham chiếu tự động

- ❖ *Tạo bảng tham chiếu tự động cho Caption:*
References\Captions\Insert Table of figures





**TRƯỜNG ĐẠI HỌC
CÔNG NGHỆ ĐÔNG Á**
EAST ASIA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

Hết chương 3