

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM

SOẠN THẢO VĂN BẢN
OpenOffice.org Writer

* Bản quyền OpenOffice.org (2000 - 2006) sở hữu của
hãng Sun Microsystems Inc. Sản phẩm được phát triển bởi
Sun Microsystems Inc dựa trên OpenOffice.org

* Công ty Cổ phần MISA biên tập tài liệu và cung cấp dịch
vụ đào tạo

Hà nội, tháng 4 - 2007

MỤC LỤC

GIỚI THIỆU	3
Chương 01 - LÀM QUEN VỚI WRITER	4
1.1 Cách khởi động.....	4
1.2 Môi trường làm việc	4
1.3 Tạo một tài liệu mới	6
1.4 Ghi tài liệu lên đĩa	6
1.5 Mở tài liệu đã tồn tại trên đĩa	7
1.6 Thoát khỏi môi trường làm việc	8
Chương 02 - SOẠN THẢO VĂN BẢN	9
2.1 Một số thao tác soạn thảo cơ bản	9
2.1.1 Nhập văn bản.....	9
2.1.2 Thao tác trên khối văn bản	10
2.1.3 Thiết lập Tab	12
2.2 Các kỹ năng định dạng văn bản.....	15
2.2.1 Định dạng đơn giản	15
2.2.2 Định dạng đoạn văn bản.....	19
2.3 Thiết lập Bullets and Numbering.....	21
2.3.1 Thiết lập Bullets	21
2.3.2 Thiết lập Numbering	22
2.4 Soạn thảo công thức toán học.....	23
2.5 Chia văn bản thành nhiều cột	24
2.5.1 Chia cột văn bản.....	24
2.5.2 Sửa lại định dạng.....	25
2.6 Tạo chữ cái lớn đầu đoạn văn bản.....	25
2.6.1 Cách tạo.....	25
2.6.2 Điều chỉnh chữ cái lớn ở đầu đoạn.....	26
2.7 Tạo và quản lý các Style.....	27
2.7.1 Tạo một Style	27
2.7.2 Điều chỉnh Style.....	29
2.8 Tìm kiếm và thay thế văn bản	29
2.8.1 Tìm kiếm văn bản.....	29
2.8.2 Tìm và thay thế văn bản	30
2.9 Tính năng AutoCorrect.....	31
2.9.1 Thêm một từ viết tắt.....	31
2.9.2 Xoá đi một từ viết tắt.....	32
2.10 Chèn ký tự đặc biệt.....	33

Chương 03 - BẢNG BIỂU	34
3.1 Tạo cấu trúc bảng	34
3.1.1 Chèn bảng mới	34
3.1.2 Sửa cấu trúc bảng	35
3.1.3 Trộn ô	38
3.1.4 Vẽ bảng	38
3.2 Định dạng bảng biểu	39
3.2.1 Định dạng dữ liệu trong ô	39
3.2.2 Tô nền, kẻ viền	40
3.3 Tính toán trên bảng	40
3.4 Sắp xếp dữ liệu trên bảng	42
3.5 Thanh công cụ Table	43
Chương 04 - ĐỒ HỌA	45
4.1 Vẽ khối hình đơn giản	45
4.2 Tạo chữ nghệ thuật	46
4.3 Chèn ảnh lên tài liệu	47
4.3.1 Chèn ảnh từ một tệp tin	47
4.3.2 Chèn ảnh từ máy scan	48
4.3.3 Chụp ảnh từ màn hình vào tài liệu	48
Chương 05 - IN ẤN	50
5.1 Quy trình để in ấn	50
5.2 Tính năng Page Style	50
5.3 Tiêu đề đầu, tiêu đề cuối trang	51
5.4 Chèn số trang tự động	52
5.5 Tạo mục lục tự động	52
5.6 Xem tài liệu trước khi in	55
5.7 In ấn tài liệu	56
Chương 06 - TRỘN TÀI LIỆU	58
6.1 Khái niệm về trộn tài liệu	58
6.2 Chuẩn bị dữ liệu	58
6.3 Đăng ký nguồn dữ liệu	58
6.4 Tạo nội dung thư mời	62
6.5 In nội dung thư mời	63
6.6 Lưu nội dung thư mời lên đĩa	64
BÀI TẬP	65
Phụ lục: Những khác nhau cơ bản giữa Writer và Word	67

GIỚI THIỆU

OpenOffice.org Writer là phần mềm soạn thảo văn bản thuộc bộ phần mềm OpenOffice.org được phát triển bởi Sun Microsystems và cộng đồng mã nguồn mở. OpenOffice.org có thể chạy trên nhiều hệ điều hành và hỗ trợ đa ngôn ngữ, trong đó có cả phiên bản tiếng Việt.

OpenOffice Writer có tính năng tương tự về mặt giao diện và cách sử dụng như Microsoft Office Word, dễ học và dễ sử dụng. OpenOffice.org Writer ngày càng được ưa chuộng và sử dụng rộng rãi bởi tính hiệu quả cao trong công việc. Phần mềm OpenOffice.org Writer được giới thiệu trong tài liệu này là phiên bản 2.2.

Lần đầu làm quen với phần mềm, cách học nhanh nhất là đọc hết tài liệu, sau đó tiến hành thực hành ngay trên máy tính khi kết thúc mỗi chương, nếu có vấn đề khúc mắc người sử dụng tra cứu lại tài liệu để hiểu rõ ràng hơn. Đối với người dùng đã có kinh nghiệm sử dụng phần mềm Microsoft Office Word, tài liệu này có giá trị để tra cứu trong quá trình sử dụng.

Nội dung cuốn sách gồm 6 chương và 2 phần

- ◆ Chương 01: Làm quen với Writer
- ◆ Chương 02: Soạn thảo văn bản
- ◆ Chương 03: Bảng biểu
- ◆ Chương 04: Đồ họa
- ◆ Chương 05: In ấn
- ◆ Chương 06: Trộn tài liệu
- ◆ Bài tập thực hành
- ◆ Phụ lục: Những khác nhau cơ bản giữa Writer và Word


Chương 01

LÀM QUEN VỚI WRITER

1.1 Cách khởi động

Có rất nhiều cách có thể khởi động được phần mềm Writer. Tùy vào mục đích làm việc, sở thích hoặc sự tiện dụng mà ta có thể chọn một trong các cách sau đây để khởi động:

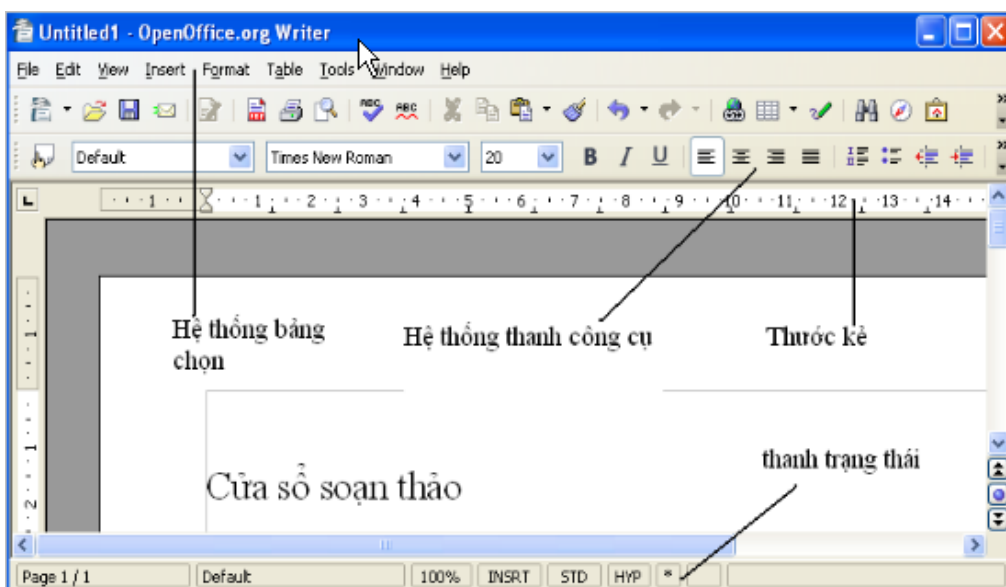
Cách 1: Chọn lệnh **Start** của Windows: **Start** → **Programs** → **OpenOffice.org 2.2** → **OpenOffice.org Writer**

Cách 2: Bấm đúp chuột vào biểu tượng  OpenOffice.org Writer của phần mềm Writer nếu như nhìn thấy nó bất kỳ ở chỗ nào: trên thanh tác vụ (task bar), trên màn hình nền của Windows, v.v..

Cách 3: Nếu muốn mở nhanh một tệp văn bản vừa soạn thảo gần đây nhất trên máy tính đang làm việc, có thể chọn **Start** → **Documents**, chọn tên tệp văn bản (Writer) cần mở. Khi đó Writer sẽ khởi động và mở ngay tệp văn bản vừa chỉ định.

1.2 Môi trường làm việc

Sau khi khởi động xong, màn hình làm việc của Writer thường có dạng như sau:



Hình 1. Giao diện chính của OpenOffice.org Writer

Thông thường thì môi trường làm việc trên Writer gồm 5 thành phần chính:

- **Cửa sổ soạn thảo:** Là nơi để chế bản tài liệu. Bạn có thể gõ văn bản, định dạng, chèn các hình ảnh lên đây. Nội dung trên cửa sổ này sẽ được in ra máy in khi sử dụng lệnh in.

- **Hệ thống bảng chọn (menu):** chứa các lệnh để gọi tới các chức năng của Writer trong khi làm việc. Bạn phải dùng chuột để mở các mục chọn này, đôi khi cũng có thể sử dụng tổ hợp phím tắt để gọi nhanh tới các mục chọn.

- **Hệ thống thanh công cụ:** bao gồm rất nhiều thanh công cụ, mỗi thanh công cụ bao gồm các nút lệnh để phục vụ một nhóm công việc nào đó. Ví dụ: khi soạn thảo văn bản, bạn phải sử dụng đến thanh công cụ chuẩn **Standard** và thanh công cụ định dạng **Formatting**; hoặc khi vẽ hình cần đến thanh công cụ **Drawing** để làm việc.

- **Thước kẻ:** gồm 2 thước (ruler) bao viền trang văn bản. Sử dụng thước này bạn có thể điều chỉnh được lề trang văn bản, cũng như thiết lập các điểm dịch (tab) một cách đơn giản và trực quan.


- **Thanh trạng thái:** giúp bạn biết được một vài trạng thái cần thiết khi làm việc. Ví dụ: bạn đang làm việc ở trang mấy, dòng bao nhiêu .v.v.

1.3 Tạo một tài liệu mới

Thông thường sau khi khởi động Writer, một màn hình trắng xuất hiện. Đó cũng là tài liệu mới mà Writer tự động tạo ra. Tuy nhiên để tạo một tài liệu mới, bạn có thể sử dụng một trong các cách sau:

- Mở mục chọn **File** → **New..**

hoặc

- Nhấn nút **New**  trên thanh công cụ **Standard**

hoặc

- Nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl + N**.


1.4 Ghi tài liệu lên đĩa

Làm việc với Writer là làm việc trên các tài liệu (Documents). Mỗi tài liệu phải được lưu lên đĩa với một tệp tin có phần mở rộng **.ODT**. Thường thì các tệp tài liệu của bạn sẽ được lưu vào thư mục **C:\My Documents** trên đĩa cứng. Tuy nhiên, bạn có thể thay đổi lại thông số này khi làm việc với Writer.

Để ghi tài liệu đang làm việc lên đĩa, bạn có thể chọn một trong các cách sau:

- Mở mục chọn **File** → **Save..**

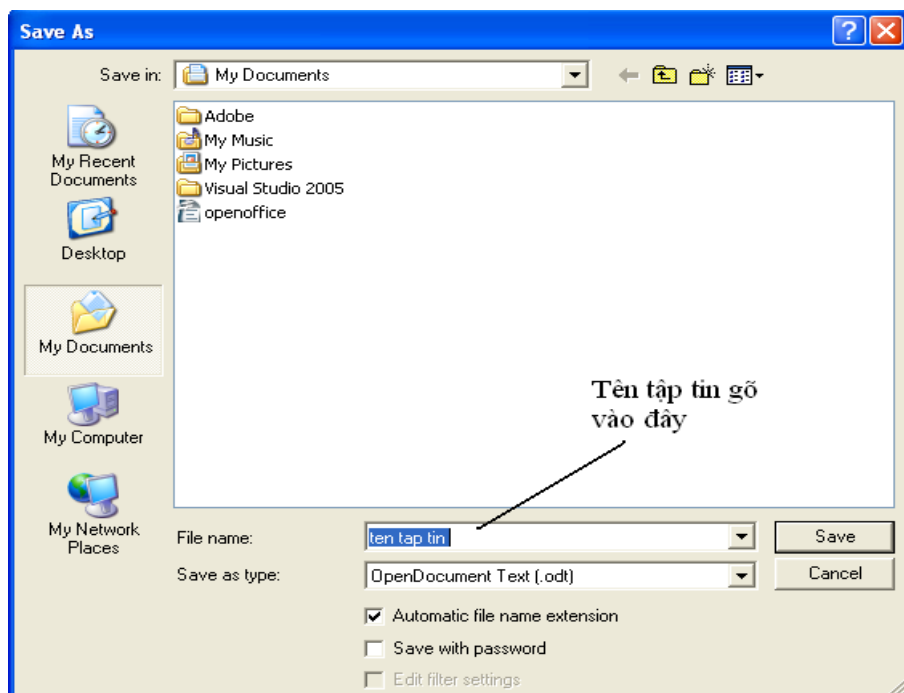
hoặc

- Nhấn nút **Save**  trên thanh công cụ **Standard**

hoặc

- Nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl + S**.

Sẽ có hai khả năng xảy ra:



Hình 2. Hộp thoại Save As

Nếu đây là tài liệu mới, hộp thoại **Save As** xuất hiện, cho phép ghi tài liệu này bởi một tập tin mới:

Hãy xác định thư mục (Folder) nơi sẽ chứa tập tin mới này rồi gõ tên tập tin vào mục **File name:** (ví dụ *Vanban1* rồi nhấn nút **Save** để kết thúc việc ghi nội dung tài liệu.

Nếu tài liệu của bạn đã được ghi vào một tệp, khi ra lệnh cất tất cả những sự thay đổi trên tài liệu sẽ được ghi lại lên đĩa.

Chú ý: Bạn nên thực hiện thao tác ghi tài liệu vừa rồi thường xuyên trong khi soạn tài liệu, để tránh mất dữ liệu khi gặp các sự cố mất điện, hay những trục trặc của máy tính.

1.5 Mở tài liệu đã tồn tại trên đĩa

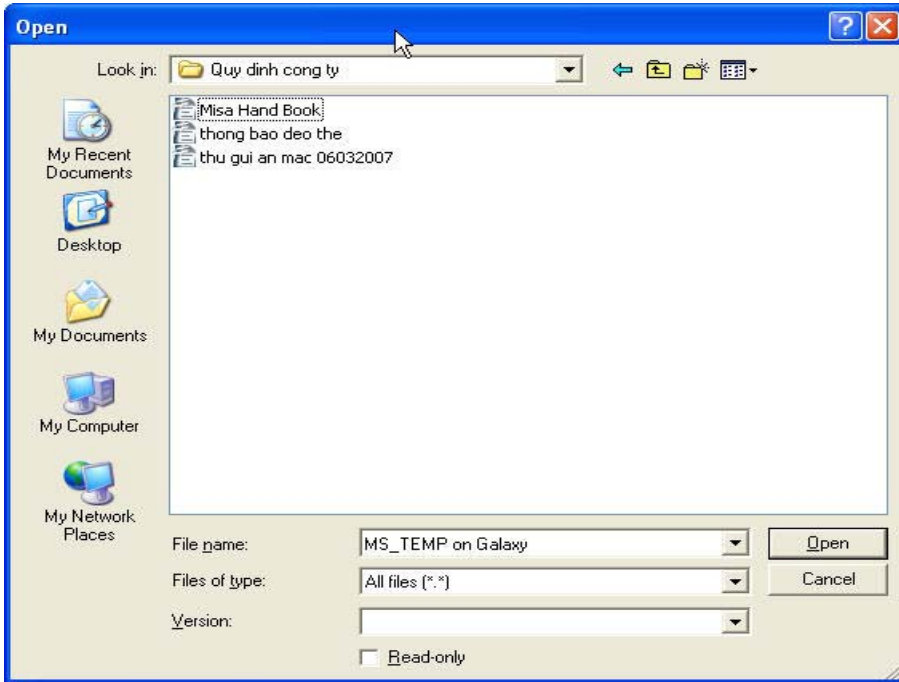
Tài liệu sau khi đã soạn thảo trên Writer được lưu trên đĩa dưới dạng tệp tin có phần mở rộng là **.ODT**. Để mở một tài liệu Writer đã có trên đĩa, bạn có thể chọn một trong các cách sau đây:

- Mở mục chọn **File** → **Open**.

hoặc

- Nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl+O**.

Hộp thoại **Open** xuất hiện:



Hình 3. Hộp thoại Open

Hãy tìm đến thư mục nơi chứa tệp tài liệu cần mở trên đĩa, chọn tệp tài liệu, cuối cùng nhấn nút Open để tiếp tục. Tệp tài liệu sẽ được mở ra trên màn hình Writer.

1.6 Thoát khỏi môi trường làm việc

Khi không làm việc với Writer nữa, bạn có thể thực hiện theo một trong các cách sau:

- Mở mục chọn **File** → **Exit**

hoặc

- Nhấn tổ hợp phím tắt **Alt + F4**.

Chương 02

SOẠN THẢO VĂN BẢN

2.1 Một số thao tác soạn thảo cơ bản

2.1.1 Nhập văn bản

Nhập văn bản là khâu đầu tiên trong qui trình soạn thảo tài liệu. Thông thường lượng văn bản (Text) trên một tài liệu là rất nhiều, bạn tiếp cận được càng nhiều những tính năng nhập văn bản thì càng tốt, bởi lẽ nó sẽ làm tăng tốc độ chế bản tài liệu.

a. Sử dụng bộ gõ tiếng Việt

Từ năm 2001 Chính phủ ban hành tiêu chuẩn bộ mã chữ Việt trên máy tính TCVN:6909 sử dụng phông chữ **Unicode**. Hiện nay có hai cách gõ tiếng Việt chính là kiểu gõ Telex được sử dụng rộng rãi ở các tỉnh phía bắc còn VNI được sử dụng rộng rãi ở phía Nam.

Phần mềm tiếng Việt chúng tôi giới thiệu trong cuốn giáo trình này là Unikey với kiểu gõ **Telex**. Máy tính của bạn phải được cài đặt phần mềm này để có được bộ gõ và bộ phông chữ đi kèm.

Khi nào trên màn hình của bạn xuất hiện biểu tượng Unikey là khi bạn có thể gõ được tiếng Việt. Nếu biểu tượng xuất hiện chữ E (kiểu gõ tiếng Anh), bạn phải nhấn chuột lên biểu tượng lần nữa để chuyển về chế độ gõ tiếng Việt. Qui tắc gõ tiếng Việt như sau:

Ví dụ:

Muốn gõ dòng: “**Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam**”

Bạn phải bật tiếng Việt và gõ lên tài liệu như sau:

“**Coongj hoaf xax hooij chur nghiax Vietj Nam**”

b. Sử dụng bàn phím

Bật tiếng Việt (nếu bạn muốn gõ tiếng Việt) và sử dụng những thao tác soạn thảo, thông thường để soạn thảo tài liệu như là:

- Các phím chữ **a, b, c, .. ,z**.

- Các phím số từ **0** đến **9**.
- Các phím dấu: ‘ , > < ? [] { }...
- Sử dụng phím **Shift** để gõ chữ in hoa và một số dấu.
- Sử dụng phím **Caps Lock** để thay đổi kiểu gõ chữ in hoa, chữ thường.
- Sử dụng phím **Enter** để ngắt đoạn văn bản.
- Sử dụng phím **Tab** để dịch điểm Tab.
- Sử dụng phím **Space Bar** để chèn dấu cách.
- Sử dụng các phím mũi tên: ←↑→↓ để dịch chuyển con trỏ trên tài liệu.
- Sử dụng phím **Page Up** và **Page Down** để dịch chuyển con trỏ về đầu hoặc cuối từng trang màn hình.
- Phím **Home**, **End** để đưa con trỏ về đầu hoặc cuối dòng văn bản.
- Phím **Delete** để xóa ký tự văn bản đứng kề sau điểm trỏ.
- Phím **Backspace** để xóa ký tự đứng kề trước điểm trỏ.

2.1.2 Thao tác trên khối văn bản

Mục này cung cấp những kỹ năng thao tác trên một khối văn bản bao gồm: sao chép, cắt dán, di chuyển khối văn bản. Giúp làm tăng tốc độ soạn thảo văn bản.

a. Sao chép

Sao chép khối văn bản là quá trình tạo một khối văn bản mới từ một khối văn bản đã có sẵn. Phương pháp này được áp dụng khi bạn cần phải gõ lại một đoạn văn bản *giống hệt* hoặc *gần giống* với một đoạn văn bản đã có sẵn trên tài liệu về mặt nội dung cũng như định dạng (chúng ta sẽ tìm hiểu khái niệm định dạng ở phần tiếp theo). Cách làm như sau:

Bước 1: **Bôi đen** khối văn bản cần sao chép. Để lựa chọn khối văn bản bạn làm như sau:

- Di chuột và khoanh vùng văn bản cần chọn.


hoặc

- Dùng các phím mũi tên ←↑→↓ kết hợp việc giữ phím **Shift** để chọn vùng văn bản. Chọn đến đâu bạn sẽ thấy văn bản được bôi đen đến đó.

Bước 2: Ra lệnh sao chép dữ liệu bằng một trong các cách:

- Mở mục chọn **Edit** → **Copy**.

hoặc

- Nhấn nút **Copy**  trên thanh công cụ **Standard**.

hoặc

- Nhấn tổ hợp phím nóng **Ctrl + C**.

Bước 3: Dán văn bản đã chọn lên vị trí cần thiết. Bạn làm như sau:

Đặt con trỏ vào vị trí cần dán văn bản, ra lệnh dán bằng một trong các cách sau:

- Mở mục chọn **Edit** → **Paste**.

hoặc

- Nhấn nút **Paste**  trên thanh công cụ **Standard**.

hoặc

- Nhấn tổ hợp phím nóng **Ctrl + V**.

Bạn sẽ thấy một đoạn văn bản mới được dán vào vị trí cần thiết. Bạn có thể thực hiện nhiều lệnh dán liên tiếp, dữ liệu được dán ra sẽ là dữ liệu của lần ra lệnh Copy gần nhất.

b. Di chuyển khối văn bản

Với phương pháp sao chép văn bản, sau khi sao chép được đoạn văn bản mới thì đoạn văn bản cũ vẫn tồn tại đúng vị trí của nó. Nếu muốn sao chép đoạn văn bản ra một nơi khác và đoạn văn bản cũ sẽ được xoá đi (tức là di chuyển khối văn bản đến một vị trí khác), phương pháp này sẽ giúp làm điều đó. Có thể thực hiện theo hai cách như sau:


Cách 1:

Bước 1: Lựa chọn khối văn bản cần di chuyển.

Bước 2: Ra lệnh cắt văn bản có thể bằng một trong các cách sau:

- Mở mục chọn **Edit** → **Cut**.

hoặc

- Nhấn nút **Cut**  trên thanh công cụ **Standard**.

hoặc

- Nhấn tổ hợp phím nóng **Ctrl + X**.

Văn bản đã chọn sẽ bị cắt đi, chúng sẽ được lưu trong bộ nhớ đệm (Clipboard) của máy tính.

Bước 3: Thực hiện lệnh dán văn bản (Paste) như đã giới thiệu ở trên vào vị trí định trước.

Cách 2:

Bước 1: Lựa chọn khối văn bản cần di chuyển.

Bước 2: Dùng chuột kéo rê vùng văn bản đang chọn và thả lên vị trí cần di chuyển đến.

Phương pháp này gọi là kéo – thả (drag and drop).

2.1.3 Thiết lập Tab

Tab là công cụ được sử dụng rất nhiều trong việc nhập văn bản. Ngoài khả năng dịch chuyển điểm trỏ theo từng bước nhảy, mục này sẽ giới thiệu cách sử dụng Tab cho việc tạo một văn bản hiển thị dưới dạng các cột.

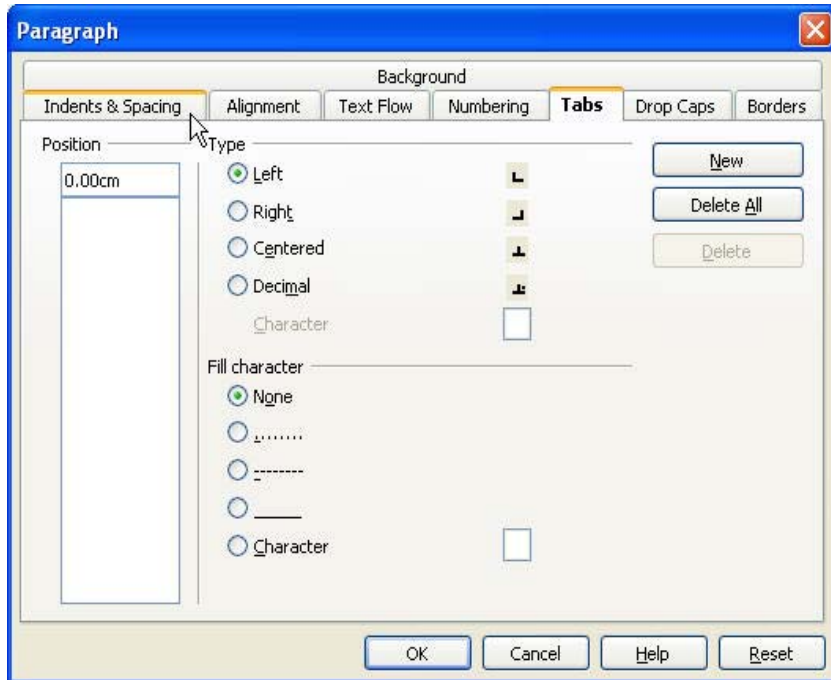
Bài toán đặt ra: hãy tạo bảng dữ liệu như sau:

STT	Họ và tên	Địa chỉ
1	Nguyễn Văn Quang	123, Tây Sơn
2	Hồ Hải Hà	68, Nguyễn Du
3	Dương Quốc Toàn	23/10 Nguyễn Trãi
4	Nguyễn Anh Đức	32/7 Nguyễn Trãi

Các bước làm như sau:

Bước 1: Định nghĩa khoảng cách cho các cột của bảng bởi hộp thoại Tab như sau:

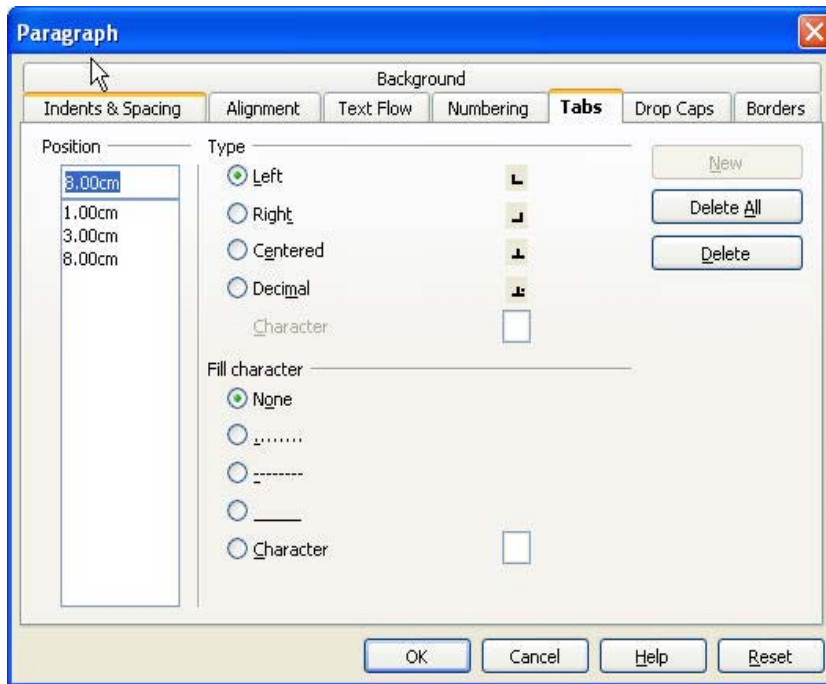
Mở bảng chọn **Format** → **Paragraph** → **Tabs..**, hộp thoại **Tabs** xuất hiện:



Hình 4. Hộp thoại Paragraph - Tabs

- Bảng trên có 3 cột, mỗi cột sẽ được bắt đầu tại một vị trí có khoảng cách cố định đến lề trái trang văn bản mà ta phải thiết lập ngay sau đây. Giả sử cột **STT** cách lề trái 1cm, cột **Họ và tên** cách lề trái 3 cm, cột **Địa chỉ** cách lề trái 8cm. Khi đó phải thiết lập các thông số này trên hộp thoại Tabs như sau:

Mục **Type** chọn lề cho dữ liệu trong cột này (cột STT): **Left** căn lề dữ liệu bên trái cột, **Right** căn lề bên phải cột, **Centered** căn lề giữa cột, chọn Center. Chọn xong nhấn nút **New**. Tương tự lần lượt khai báo vị trí Tab cho các cột còn lại: Họ và tên (3) và cột Địa chỉ (8). Đến khi hộp thoại Tab có dạng:

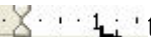


Cuối cùng nhấn nút **OK** để hoàn tất việc thiết lập Tabs cho các cột và có thể sử dụng chúng. Nút **Delete** để xoá bỏ điểm Tab đang chọn; Nút **Delete All** để xoá bỏ toàn bộ các điểm Tabs đang thiết lập trên hộp thoại.

Bước 2: Cách sử dụng những điểm Tab vừa thiết lập ở trên để tạo bảng dữ liệu:

Khi con trỏ đang nằm ở đầu dòng văn bản, nhấn Tab để nhập dữ liệu cột STT. Nhập xong nhấn Tab, con trỏ sẽ chuyển đến vị trí tab tiếp theo (vị trí cột, họ và tên) và nhập tiếp dữ liệu vào cột **Họ và tên**. Nhập xong, nhấn Tab để nhập dữ liệu cột **Địa chỉ**. Làm tương tự với các dòng tiếp theo, bạn đã có thể tạo được bảng dữ liệu như yêu cầu ở trên.

Đặc biệt, chỉ cần dùng chuột xử lý trên thước kẻ nằm ngang (Vertical Ruler) bạn cũng có thể thiết lập và điều chỉnh các điểm tab như vừa rồi. Cách làm như sau:

Để tạo điểm tab cho cột **STT** (có khoảng cách là 1cm, lề giữa), hãy nhấn chuột trái lên vị trí 1 cm  trên thước kẻ nằm ngang. Một điểm Tab có khoảng cách 1cm, lề trái (Left) đã được thiết lập.

Muốn thay đổi lề cho điểm tab này là giữa (Center), làm như sau:

Nhấn kép chuột lên điểm Tab vừa thiết lập, hộp thoại **Tab** xuất hiện. Tiếp theo chọn lề cho điểm tab đang chọn trên hộp thoại này ở mục **Type** là **Centered** Các vị trí điểm tab vừa thiết lập. Tiếp theo nhấn nút **New** để thiết lập.

Tương tự, hãy tạo tiếp các điểm tab cho cột Họ và tên và cột Địa chỉ.

Muốn xoá bỏ một điểm tab nào đó, chỉ việc dùng chuột kéo chúng (điểm tab đó) ra khỏi thước kẻ.

2.2 Các kỹ năng định dạng văn bản

Nhập văn bản bao gồm các thao tác để gõ được văn bản lên tài liệu. Còn định dạng văn bản bao gồm các thao tác giúp bạn làm đẹp văn bản theo ý muốn.

2.2.1 Định dạng đơn giản

Giúp bạn có được những kỹ năng định dạng văn bản đầu tiên, đơn giản nhất như là: phong chữ, màu sắc, cỡ chữ, lề v.v...


Hãy gõ đoạn văn bản sau:

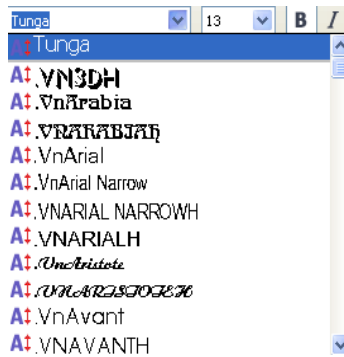
Mẫu văn bản định dạng

a. Chọn phong chữ

Để chọn phong chữ cho đoạn văn bản trên, hãy làm như sau:

Bước 1: Chọn (bôi đen) đoạn văn bản.

Bước 2: Dùng chuột bấm lên hộp **Font**  trên thanh công cụ **Standard**. Một danh sách các kiểu phong chữ xuất hiện:



Hình 5. Hộp thoại cho phép chọn Font

Bạn có thể chọn một kiểu phù hợp. Ví dụ, sau khi chọn kiểu phông **Tunga**, đoạn văn bản đã chọn sẽ có dạng:

Mẫu văn bản định dạng

b. Chọn cỡ chữ

Để chọn cỡ chữ cho đoạn văn bản trên, hãy làm như sau:

Bước 1: Chọn (bôi đen) đoạn văn bản.

Bước 2: Dùng chuột bấm lên hộp Size trên thanh công cụ **Standard**. Một danh sách các cỡ chữ xuất hiện cho phép chọn lựa. Hoặc cũng có thể gõ trực tiếp cỡ chữ vào mục **Size** này.

Ví dụ: sau khi chọn cỡ chữ 18 (lúc đầu là cỡ 13), đoạn văn bản trên sẽ trở thành:


Mẫu văn bản định dạng

c. Chọn kiểu chữ

Để chọn kiểu chữ (kiểu chữ **đậm**, kiểu chữ **ngiêng**, kiểu chữ có gạch chân) cho đoạn văn bản trên, hãy làm như sau:

Bước 1: Chọn (bôi đen) đoạn văn bản;

Bước 2: Dùng chuột bấm lên nút kiểu chữ trên thanh công cụ **Standard**:

 : Kiểu chữ đậm (phím nóng **Ctrl + B**)

Mẫu văn bản định dạng

I : Kiểu chữ nghiêng (phím nóng **Ctrl + I**)

Mẫu văn bản định dạng

U : Kiểu chữ gạch chân (phím nóng **Ctrl + U**)

Mẫu văn bản định dạng

Mặt khác có thể thiết lập văn bản bởi tổ hợp nhiều kiểu chữ: vừa đậm, vừa nghiêng hoặc vừa có gạch chân như là:

Mẫu văn bản định dạng


Mẫu văn bản định dạng

Mẫu văn bản định dạng

d. Chọn màu chữ

Để chọn màu sắc chữ cho đoạn văn bản trên, hãy làm như sau:

Bước 1: Chọn (bôi đen) đoạn văn bản trên.

Bước 2: Dùng chuột bấm lên hộp **Font Color**  trên thanh công cụ **Standard**. Một bảng màu xuất hiện cho phép chọn lựa:



Hình 6. Hộp thoại Font color


e. Chọn màu nền văn bản

Để chọn màu nền cho đoạn văn bản trên, ví dụ như:

Mẫu văn bản định dạng

hãy làm như sau:

Bước 1: Chọn (bôi đen) đoạn văn bản trên.

Bước 2: Dùng chuột bấm lên hộp **Highlighting**  trên thanh công cụ **Standard**. Một bảng màu xuất hiện cho phép chọn lựa:

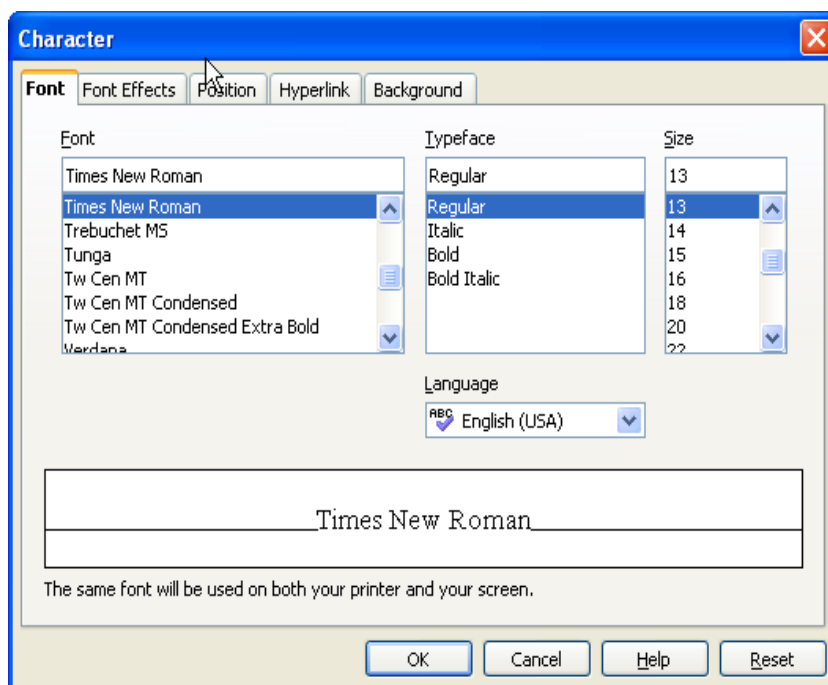


Hình 7. Hộp thoại Highlighting

Có thể chọn loại màu nền phù hợp bằng cách nhấn chuột lên ô màu cần chọn, nếu chọn **No Fill** tương đương việc chọn màu trắng.

f. Hộp thoại Character

Ngoài những tính năng định dạng căn bản ở trên, hộp thoại Character cung cấp những tính năng định dạng đặc biệt hơn. Để mở hộp thoại **Character**, kích hoạt mục chọn **Format** → **Character..**



Hình 8. Hộp thoại Character - Font

Thẻ **Font**: Cho phép thiết lập các định dạng căn bản về phong chữ như đã trình bày ở trên, ví dụ:

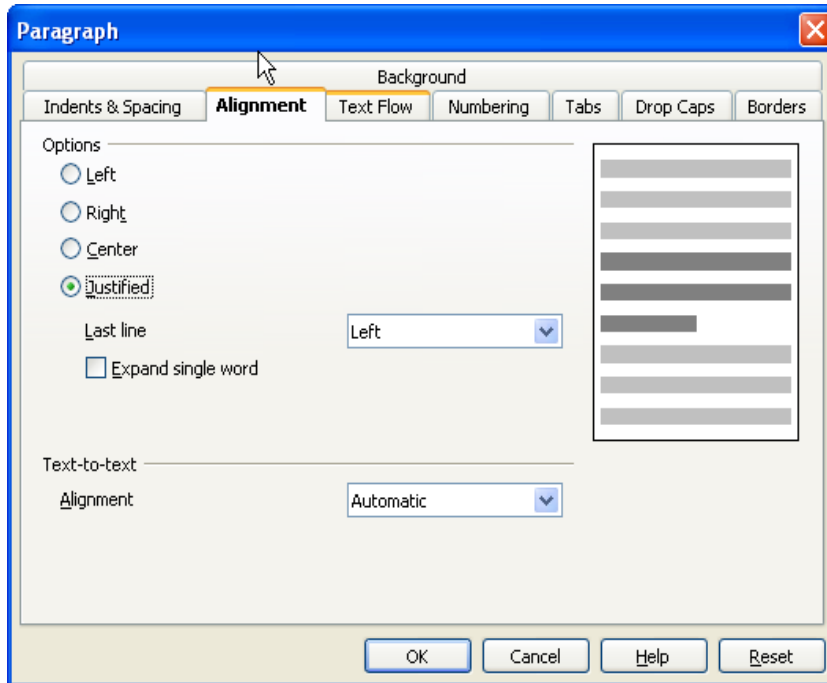
- Hộp **Font** cho phép chọn phong chữ;
- Hộp **Typeface** chọn kiểu chữ: **Regular**- kiểu chữ bình thường; **Italic**- kiểu chữ nghiêng; **Bold** – kiểu chữ đậm; **Bold Italic** – kiểu vừa đậm, vừa nghiêng;

2.2.2 Định dạng đoạn văn bản

Ở mục 2.2.1 chúng ta đã làm quen với các thao tác định dạng văn bản cho vùng văn bản đã được chọn (được bôi đen). Trong phần này, chúng ta tìm hiểu cách định dạng văn bản trên cùng đoạn văn bản.

Mỗi lần xuống dòng (Enter) sẽ tạo thành một đoạn văn bản. Khi định dạng đoạn văn bản, không cần phải lựa chọn toàn bộ văn bản trong đoạn đó, mà chỉ cần đặt điểm trỏ trong đoạn cần định dạng.

Để mở tính năng định dạng đoạn văn bản, mở mục chọn **Format** → **Paragraph**, hộp thoại **Paragraph** xuất hiện:



Hình 9. Hộp thoại Paragraph - Alignment

Thẻ **Alignment**: chọn kiểu căn lề cho đoạn:

- **Justified** – căn đều lề trái và lề phải.
- **Left** – căn đều lề trái
- **Right** – căn đều lề bên phải
- **Center** – căn giữa 2 lề trái và phải.

Thẻ **Indents & Spacing** nếu chọn:

- **First line**: khi đó có thể thiết lập độ thụt dòng của dòng đầu tiên trong đoạn.

- **Before text**: Khi đó có thể thiết lập độ thụt của cả đoạn văn bản với lề trái.

- **After text**: Khi đó có thể thiết lập độ thụt của cả đoạn văn bản với lề phải.

Nhấn **OK** để chấp nhận những thuộc tính vừa thiết lập cho đoạn văn bản đang chọn, trái lại nhấn **Cancel** để huỷ bỏ công việc vừa làm.

2.3 Thiết lập Bullets and Numbering

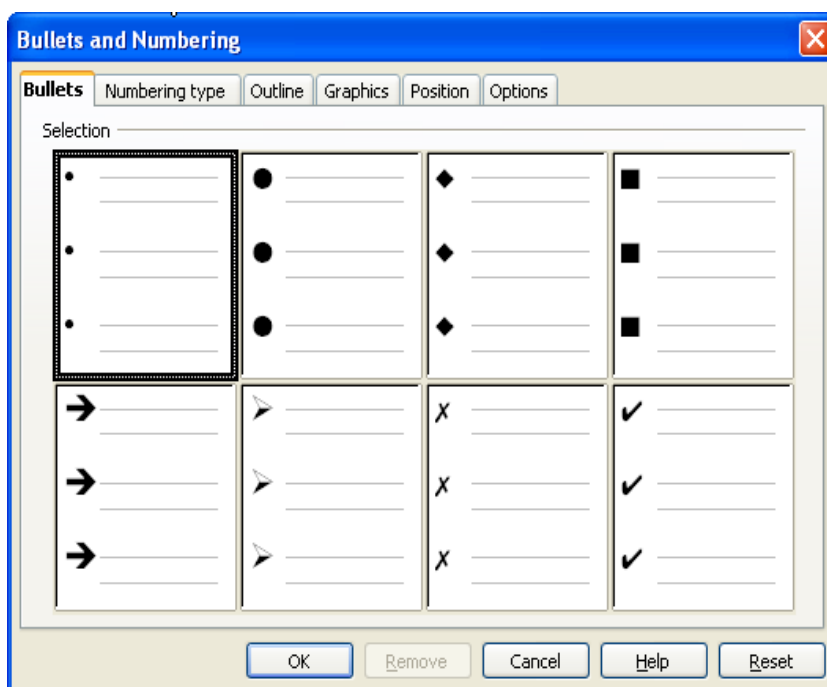
Phần này sẽ hướng dẫn cách thiết lập các loại đánh dấu đầu đoạn (Bullets) và cách đánh số chỉ mục (Numbering) cho các tiêu đề trên tài liệu Writer.

2.3.1 Thiết lập Bullets

Để đánh dấu đầu dòng một đoạn văn bản, hãy làm theo các bước sau đây:

Bước 1: Đặt con trỏ lên đoạn cần đánh dấu đầu dòng và kích hoạt tính năng đánh dấu đầu dòng bằng cách mở mục chọn: **Format** → **Bullets and Numbering**, ..

Hộp thoại sau đây xuất hiện:

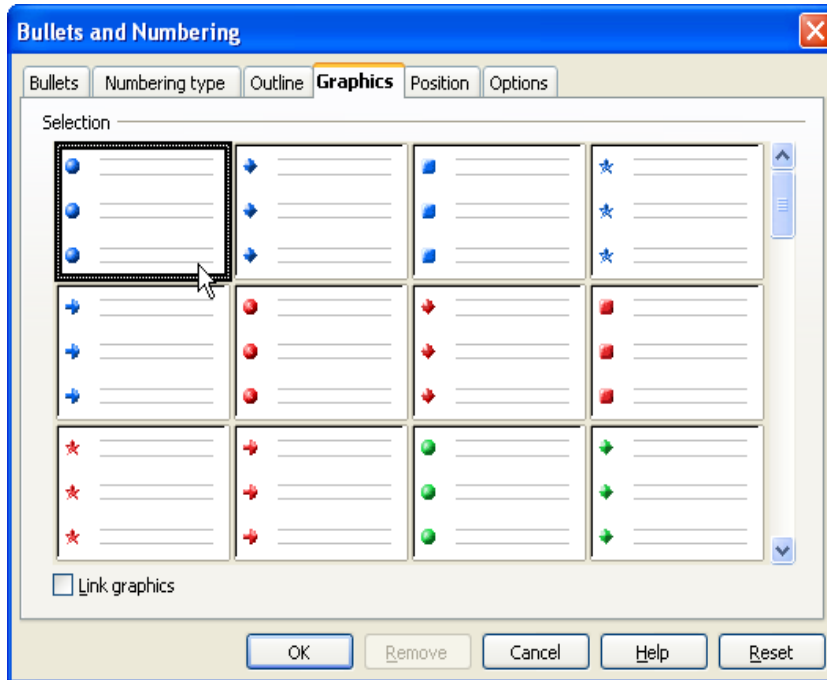


Hình 10. Hộp thoại Bullets and Numbering - Bullets

Bước 2: Thiết lập thông tin về dấu đầu dòng ở thẻ **Bullets** như sau:

Dùng chuột nhấn lên kiểu Bullet muốn thiết lập (đoạn văn bản này đang sử dụng kiểu bullet chọn ở hình trên).

Nhấn thẻ Graphics.. để chọn một kiểu bullet là các hình ảnh khác, khi đó hộp thoại sau đây xuất hiện:



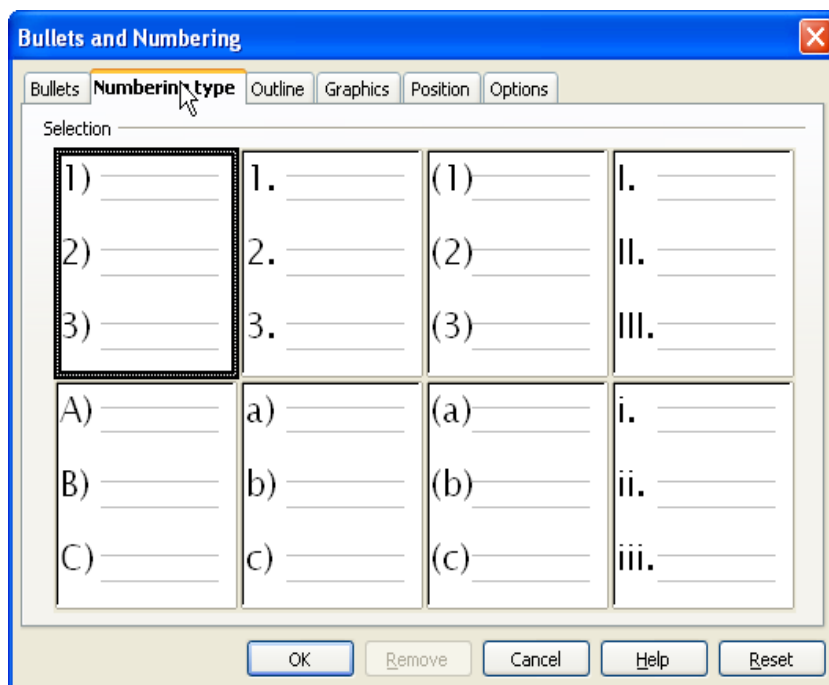
Hình 11. Hộp thoại Bullets and Numbering - Graphics

Chọn một loại bullet rồi nhấn **OK** để hoàn tất.

2.3.2 Thiết lập Numbering

Để đánh số chỉ mục cho các tiêu đề tài liệu, hãy làm theo các bước sau đây:

Bước 1: Đặt con trỏ lên đoạn cần đánh số chỉ mục và kích hoạt tính năng đánh số chỉ mục bằng cách mở mục chọn: **Format** → **Bullets and Numbering...**, ấn vào thẻ Numbering type hộp thoại sau đây xuất hiện:



Hình 12. Hộp thoại Bullets and Numbering – Numbering type

Bước 2: Thiết lập thông tin về đánh số chỉ mục ở thẻ **Numbered** như sau:

Hãy dùng chuột nhấn lên kiểu đánh số chỉ mục muốn thiết lập;

Nhấn OK để chấp nhận các thay đổi, Cancel để hủy bỏ các công việc vừa làm.

2.4 Soạn thảo công thức toán học

Cách soạn thảo một công thức toán học được tiến hành như sau:

Bước 1: Chọn một vị trí trên tài liệu, nơi sẽ chèn công thức toán học vào;

Bước 2: Kích hoạt trình soạn thảo công thức toán học bằng cách: mở mục chọn **Insert** → **Object** → **Formula**

Bước 3: Soạn thảo công thức: Đơn giản bằng cách chèn các mẫu công thức rồi xây dựng các thành phần công thức.

2.5 Chia văn bản thành nhiều cột

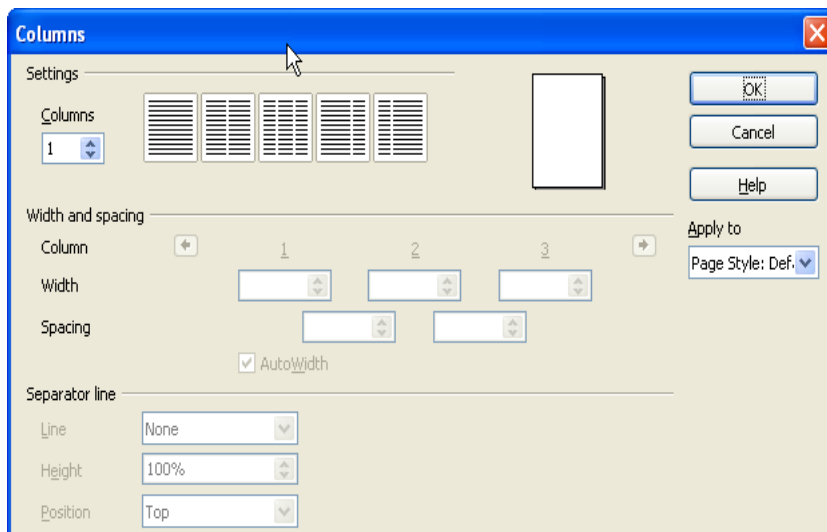
OpenOffice.org cung cấp tính năng **Columns** giúp người dùng dễ dàng chia văn bản của mình thành nhiều cột (giống như định dạng trên các trang báo và tạp chí).

Mỗi đoạn văn bản có thể được chia thành các cột có độ rộng khác nhau. Trên mỗi cột, có thể thực hiện chèn các thông tin như: bảng biểu, hình vẽ, như thao tác trên các trang tài liệu bình thường.

2.5.1 Chia cột văn bản

Bước 1: Lựa chọn (bôi đen) vùng văn bản cần chia làm nhiều cột;

Bước 2: Kích hoạt mục chọn **Format** → **Columns...**, hộp thoại **Columns** xuất hiện:



Hình 13. Hộp thoại Columns

Thiết lập các thông số cho hộp thoại **Columns** với các định dạng tương tự như hình vẽ mô tả.

- Bạn có thể thiết lập số cột cần tạo ra nhiều hơn bằng cách gõ số cột vào mục **Columns**.

- Mục **Width** và **Spacing** cho phép thiết lập các thông số về chiều rộng và khoảng cách giữa các cột. Bạn có thể dùng chuột lựa chọn (hoặc

gõ) thay đổi giá trị mục **Width**, độ rộng của cột tương ứng sẽ được thay đổi. Hoặc thay đổi giá trị mục **Spacing**.

2.5.2 Sửa lại định dạng

Để sửa lại định dạng cột đã chia, hãy làm theo 2 bước.

Bước 1: Đặt điểm trỏ vào một vị trí bất kỳ trên vùng văn bản đã chia cột.

Bước 2: Kích hoạt menu **Format** → **Columns...** Hộp thoại **Columns** xuất hiện cho phép chỉnh sửa các thông số về các cột đã chia.

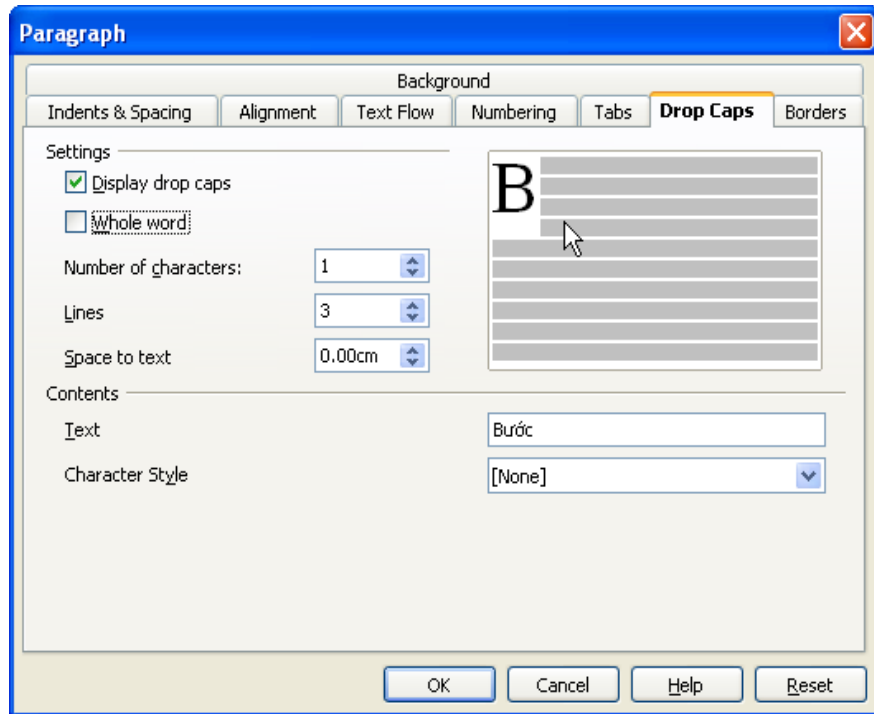
2.6 Tạo chữ cái lớn đầu đoạn văn bản

Tính năng **Drop Caps** của Writer giúp tạo các kiểu chữ cái lớn đầu tiên cho một đoạn văn bản.

2.6.1 Cách tạo

Để tạo chữ cái lớn ở đầu đoạn văn bản, hãy làm theo các bước sau:

Bước 1: Đặt con trỏ lên đoạn cần tạo chữ cái lớn ở đầu đoạn; khởi động tính năng **Drop Caps** bằng cách: mở mục chọn **Format** → **Paragraph** chọn thẻ **Drop Caps..**



Hình 14. Hộp thoại Paragraph – DropCaps

Bước 2: thiết lập các thông số cho chữ lớn này:

- Trong vùng **Settings** đánh dấu vào mục Display drop caps. Chọn số ký tự cần in lớn, số dòng tương ứng với chiều cao chữ được in lớn; Number of characters và lines. Hãy xem mẫu trên hình;
- Hộp Text: Các ký tự được in lớn ở đầu đoạn văn bản;
- Hộp Character Style: chọn kiểu chữ được in lớn;
- Cuối cùng, nhấn **OK** để hoàn tất.

2.6.2 Điều chỉnh chữ cái lớn ở đầu đoạn

Để thay đổi lại chữ cái lớn đầu đoạn đã tạo được, hãy làm như sau:

Bước 1: Đặt con trỏ lên đoạn cần sửa chữ cái lớn đầu đoạn; khởi động tính năng **Drop Caps**;

Bước 2: Thực hiện thiết lập lại các thông số trên hộp thoại này. Cuối cùng nhấn **OK** để chấp nhận sự thay đổi.

2.7 Tạo và quản lý các Style

Trong quá trình soạn thảo văn bản, nhiều khi cần định dạng nhiều đoạn văn bản theo cùng một kiểu định dạng. Nếu phải định dạng lần lượt từng đoạn như vậy sẽ mất rất nhiều thời gian, và lại khó chính xác vì phải thao tác quá nhiều. Một trong những cách đơn giản nhất trong Writer giúp đơn giản tình huống trên là **Style**.

Style là một tập hợp các định dạng văn bản của một đoạn, có tên gọi và có thể được gán bởi một tổ hợp phím nóng.

Style đặc biệt cần thiết khi phải soạn thảo một giáo trình, một tài liệu có chứa nhiều mục, nhiều loại đoạn văn bản khác nhau.

2.7.1 Tạo một Style

Để tạo một Style hãy làm như sau:

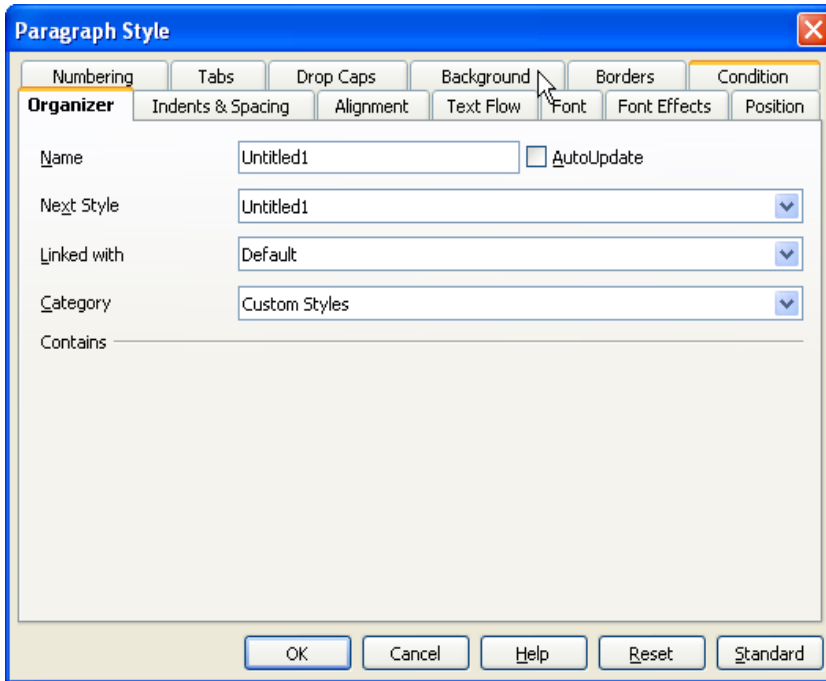
Bước 1: Mở mục chọn **Format** → **Styles and Formatting** hoặc ấn phím **F11...** Hộp thoại **Styles and Formatting** xuất hiện:



Hình 15. Hộp thoại *Styles and Formatting*

Ở phần này có các biểu tượng tương ứng với các chức năng như Paragraphs Styles, Characters Styles, Frame Styles, Page Styles, List Styles

Bước 2: Ứng với từng chức năng, để tạo Styles mới, nhấn phải chuột vào cửa sổ Styles and Formatting, chọn **New**, hộp thoại sau xuất hiện cho phép thiết lập thông tin cho Style mới:



Hình 16. Hộp thoại Paragraph Style - Organizer

- Gõ tên cho Style mới vào mục **Name**: ví dụ **Than_VB**;
 - **Font** để định dạng phông chữ cho Styles;
 - **Tabs** để đặt điểm Tab cho Style (nếu cần);
 - **Borders** để chọn kiểu đường viền cho Style (nếu cần);
 - **Numbering** để chọn kiểu gạch đầu dòng (nếu cần);
- v.v...
- Sau khi thiết lập đầy đủ thông tin cho Style mới, nhấn nút **OK** để hoàn tất.

Bước 3: Sử dụng Style vừa tạo được:

Nếu muốn đoạn văn bản này có định dạng như Style Than_VB đã tạo được ở trên, hãy làm như sau:

- Đặt điểm trỏ lên đoạn văn bản cần định dạng;

- Mở hộp thoại **Styles and Formatting**, chọn và bấm đúp chuột vào style **Than_VB**.

2.7.2 Điều chỉnh Style

Để chỉnh sửa lại định dạng cho Style, hãy làm như sau:

Bước 1: Mở hộp thoại **Styles and Formatting** và chọn tên Style cần tu sửa ở danh sách **Styles**:

(ví dụ muốn chỉnh sửa lại định dạng style **Than_VB**)

Chọn Style cần điều chỉnh

Bước 2: Nhấn chuột phải vào Style cần chỉnh sửa chọn **Modify..** hộp thoại **Modify Style** xuất hiện cho phép thay đổi lại định dạng của Style này:

- Có thể làm được tất cả những việc đối với Style này như đã làm khi tạo Style mới.

- Cuối cùng, nhấn **OK** để đồng ý mọi sự thay đổi.

2.8 Tìm kiếm và thay thế văn bản

Tính năng **Find & Replace** trong Writer giúp tìm kiếm văn bản, đồng thời giúp thay thế một cụm từ bởi một cụm từ mới. Điều này giúp ích rất nhiều khi bạn phải làm việc trên một số lượng trang văn bản rất lớn (một giáo trình, một báo cáo dài chẳng hạn).

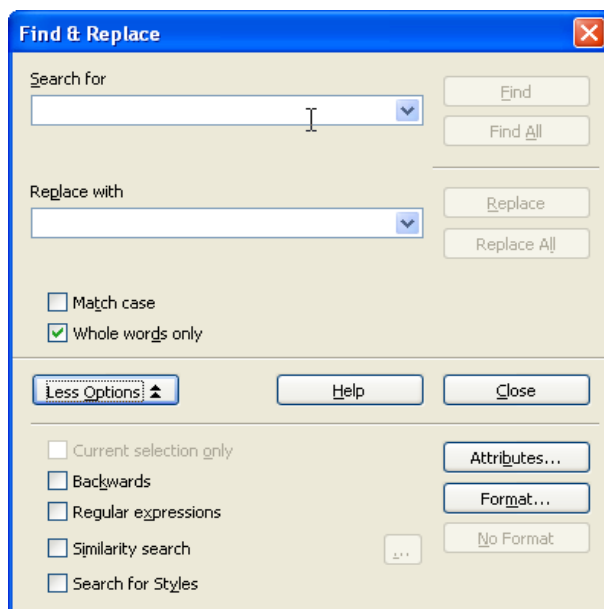
2.8.1 Tìm kiếm văn bản

Để tìm kiếm một cụm từ trong tài liệu của mình, làm như sau:

Bước 1: Chọn vùng văn bản muốn tìm kiếm;

Nếu không lựa chọn một vùng văn bản, Writer sẽ thực hiện tìm kiếm trên toàn bộ tài liệu.

Bước 2: Khởi động tính năng tìm kiếm văn bản bằng cách: kích hoạt mục **Edit** → **Find...** hoặc nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl + F**, hộp thoại **Find & Replace** xuất hiện:



Hình 17. Hộp thoại Find & Replace

Bước 3:

- Gõ từ cần tìm kiếm vào mục Search for: ví dụ: **Viet nam**
- Thiết lập các tùy chọn tìm kiếm ở mục **More Options** như sau:
- **Match case** tìm kiếm mà không phân biệt chữ hoa, chữ thường;
- **Whole words only** chỉ tìm trên những từ độc lập

Bước 4:

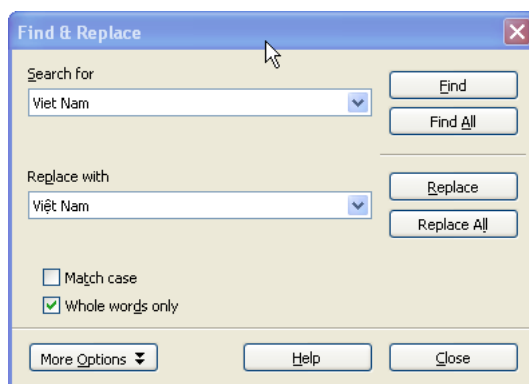
Nhấn nút **Find**, máy sẽ chỉ đến vị trí văn bản chứa cụm từ cần tìm.

2.8.2 Tìm và thay thế văn bản

Tính năng này giúp tìm ra những cụm từ trên văn bản, đồng thời có thể thay thế cụm từ tìm được bởi một cụm từ mới. Để thực hiện tính năng này, làm như sau:

Bước 1: Chọn vùng văn bản muốn tìm kiếm; khởi động tính năng tìm kiếm văn bản;

Bước 2: Thiết lập thông tin về cụm từ cần tìm và cụm từ sẽ thay thế



- Gõ cụm từ cần tìm kiếm vào mục **Search for**

- Gõ cụm từ sẽ thay thế ở mục **Replace with**

Hộp thoại trên thiết lập thông tin tìm kiếm cụm từ *Viet nam*, nếu tìm thấy có thể thay thế cụm từ đó bởi cụm từ *Việt Nam*.

Bước 3: Nhấn nút **Find** để tìm đến vị trí văn bản chứa cụm từ cần tìm. Khi tìm thấy, có thể bấm nút **Replace** để thay thế cụm từ tìm được bởi cụm từ đã chỉ định ở mục **Replace with**, hoặc nhấn nút **Replace All**, Writer sẽ tự động thay thế toàn bộ các cụm từ sẽ tìm được như chỉ định.

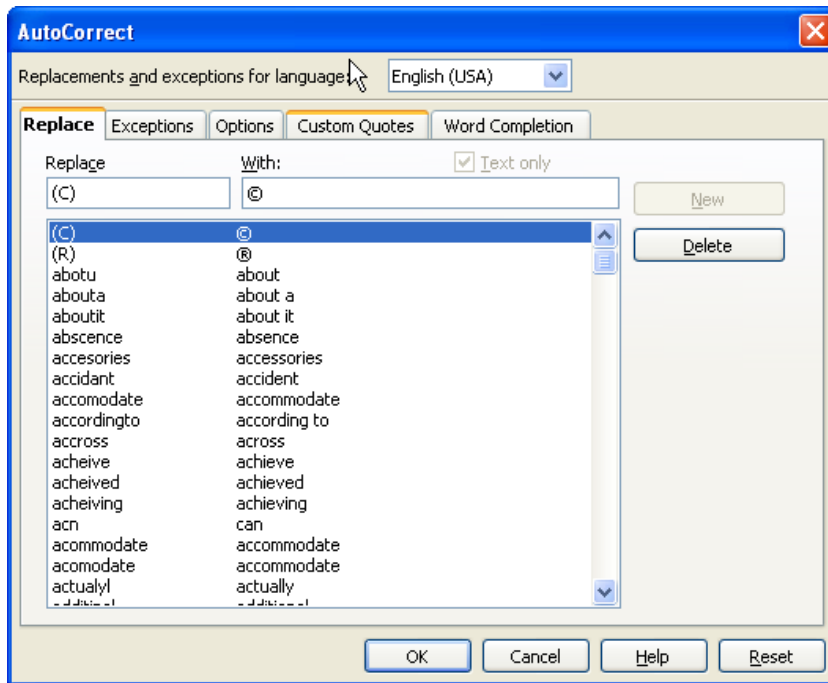
2.9 Tính năng AutoCorrect

Đây là tính năng tự động sửa lỗi chính tả rất mạnh trên Writer. Nó giúp *tốc độ soạn thảo văn bản của bạn nhanh hơn* nhờ những từ viết tắt và *tránh được các lỗi chính tả* không cần thiết bởi khả năng tự động sửa lỗi chính tả của nó.

2.9.1 Thêm một từ viết tắt

Để thêm một từ viết tắt, thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Khởi động tính năng AutoCorrect bằng cách mở mục chọn lệnh: **Tools** → **AutoCorrect..**, hộp thoại **AutoCorrect** xuất hiện:



Hình 18. Hộp thoại AutoCorrect – Replace

Cụm từ sẽ thay thế Cụm từ viết tắt

- Gõ cụm từ viết tắt vào mục **Replace**
- Gõ cụm từ sẽ thay thế vào mục **With**

Ví dụ: muốn viết tắt từ **văn bản** bởi **vb** thì:

Replace gõ **vb**

With gõ **văn bản**

Bước 2: Nhấn nút **New** để ghi thêm từ này vào danh sách viết tắt của Writer.

2.9.2 Xoá đi một từ viết tắt

Để xoá đi một từ viết tắt, thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Khởi động tính năng **AutoCorrect**;

Bước 2: Tìm đến từ viết tắt cần xoá bằng cách gõ từ viết tắt vào mục **Replace**.

Ví dụ muốn xoá từ **vb** – **văn bản** vừa thiết lập ở trên, hãy gõ **vb** vào

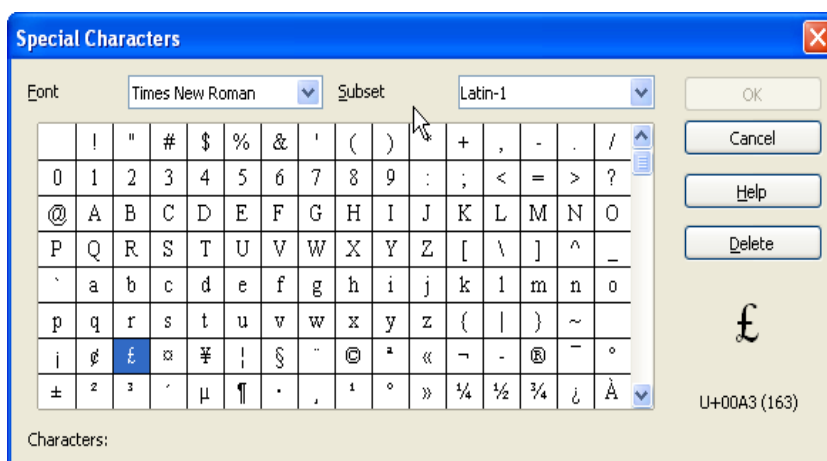
mục **Replace**;

Bước 3: Nhấn nút **Delete** để xoá cụm từ viết tắt này.

2.10 Chèn ký tự đặc biệt

Trong quá trình soạn thảo văn bản, nhiều lúc chúng ta cần chèn một số ký tự đặc biệt vào tài liệu (không có trên bàn phím) ví dụ như: π $\sqrt{\frac{1}{2}}$ © £, ..., tính năng Special Characters của Writer giúp đơn giản làm việc này.

Chọn vị trí cần đặt ký tự đặc biệt, tiếp theo mở mục chọn **Insert** → **Special Characters...** Hộp thoại **Special Characters** xuất hiện:



Hình 19. Hộp thoại Special Character

Khi thấy ký tự cần tìm, có thể chèn chúng lên tài liệu bởi một trong hai cách sau:

Cách 1: Nhấn kép chuột lên ký tự cần chèn;

hoặc

Cách 2: Chọn ký tự cần chèn bằng cách nhấn chuột trái lên nó, rồi nhấn nút **OK** để chèn ký tự lên tài liệu. Với tính năng này, bạn có thể chèn một lúc nhiều các ký tự đặc biệt lên tài liệu.

Chương 03

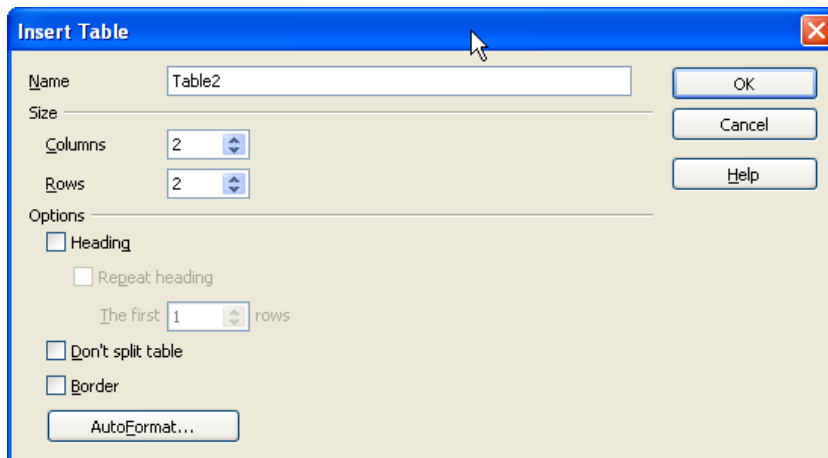
BẢNG BIỂU

3.1 Tạo cấu trúc bảng

3.1.1 Chèn bảng mới

Cách 1: Sử dụng mục chọn Insert Table

Để chèn một bảng mới lên tài liệu, mở mục chọn: **Table** → **Insert** → **Table...** hộp thoại **Insert Table** xuất hiện:

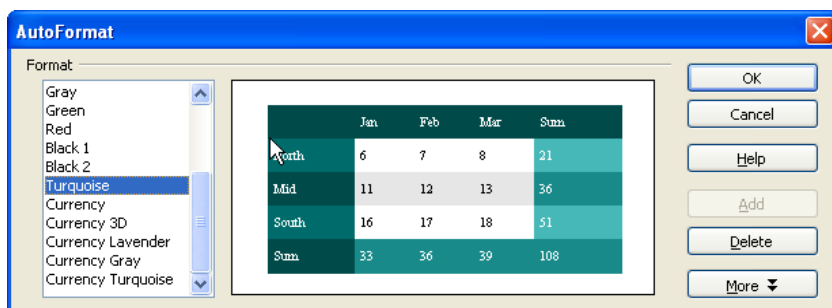


Hình 20. Hộp thoại Insert Table

Hãy điền thông tin về cấu trúc bảng mới lên hộp thoại này:

- Mục **size**: cho phép thiết lập số cột (**Columns**) và số dòng (**Rows**) cho bảng:

- Gõ số cột của bảng vào mục **Columns**
- Gõ số dòng của bảng vào mục **Rows**
- Nút **AutoFormat...** cho phép bạn chọn lựa định dạng của bảng sẽ tạo theo một số mẫu bảng đã có sẵn như là:




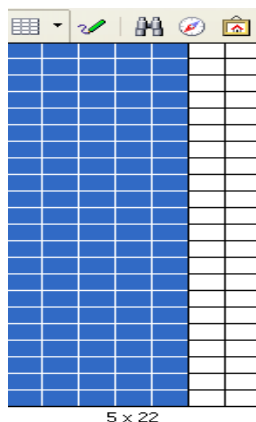
Hình 21. Hộp thoại AutoFormat

Hãy chọn một kiểu định dạng ở danh sách **Format** (nếu bạn cảm thấy ưng ý).

Ngược lại có thể bấm **Cancel** để bỏ qua bước này.

- Cuối cùng nhấn **OK** để chèn bảng lên tài liệu.

Cách 2: Sử dụng thanh công cụ: Bạn có thể nhấn nút **Table**  trên thanh công cụ **Standard** để chèn một bảng lên tài liệu. Bảng chọn sau đây xuất hiện, cho phép chọn số dòng và số cột của bảng:



Hình 22. Cửa sổ chọn số dòng, cột

Hình trên chọn một bảng mới với 22 dòng và 5 cột.

3.1.2 Sửa cấu trúc bảng

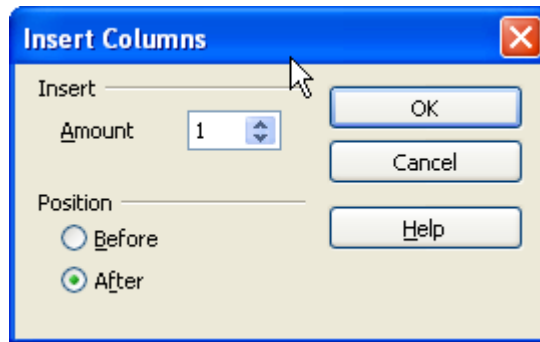
Sau khi đã chèn một bảng lên tài liệu, bạn vẫn có thể thay đổi cấu trúc bảng bằng cách: chèn thêm hoặc xóa đi các cột, các dòng của bảng.

Giả sử bạn đã chèn và nhập dữ liệu cho bảng như sau:

STT	Họ và Tên	Ngày sinh
1	Đoàn Văn Tâm	19/10/1984
2	Lê Thị A	14/12/1983

Bây giờ muốn chèn thêm một cột **Giới tính** vào sau cột **Họ và tên**.
Bạn có thể làm như sau:

Bước 1: Đặt điểm trỏ lên cột **Họ và Tên**.



Hình 23. Hộp thoại Insert Columns

Bước 2: Mở mục chọn **Table** → **Insert** → **Columns** Hộp thoại sau xuất hiện

(Chọn **After** tức là chèn thêm một cột vào sau cột đang chọn, **Before** tức là thêm một cột vào trước cột đang chọn). Một cột mới được chèn vào bên sau cột **Họ và Tên**.

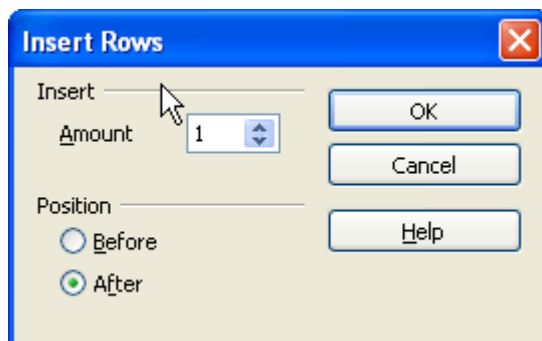
STT	Họ và Tên		Ngày sinh
1	Đoàn Văn Tâm		19/10/1984
2	Lê Thị A		14/12/1983

Hãy thực hiện nhập dữ liệu cho cột **Giới tính** này:

STT	Họ và Tên	Giới tính	Ngày sinh
1	Đoàn Văn Tâm	Nam	19/10/1984
2	Lê Thị A	Nữ	14/12/1983

Muốn chèn thêm dòng vào cuối bảng để nhập thêm dữ liệu, làm như sau:

Bước 1: Đặt điểm trỏ vào dòng cuối cùng (Lê Thị A);



Hình 24. Hộp thoại Insert Rows

Bước 2: Mở mục chọn: **Table** → **Insert** → **Rows** hộp thoại sau đây xuất hiện

(Chọn Before để chèn thêm 1 dòng phía trên dòng đang được chọn, After để chèn thêm 1 dòng phía dưới dòng đang được chọn).

STT	Họ và Tên	Giới tính	Ngày sinh
1	Đoàn Văn Tâm	Nam	19/10/1984
2	Lê Thị A	Nữ	14/12/1983

Ngoài ra, khi sử dụng các thao tác về con trỏ trực tiếp lên bảng bạn có thể đơn giản khi thực hiện việc chỉnh sửa cấu trúc bảng.

Để xóa các cột ra khỏi bảng, làm như sau:

Bước 1: Chọn (bôi đen) toàn bộ các cột muốn xóa;

Bước 2: Chọn **Table** → **Delete** → **Columns**, toàn bộ các cột được chọn sẽ bị xóa ra khỏi bảng.

Để xóa các dòng ra khỏi bảng, làm như sau:

Bước 1: Chọn (bôi đen) toàn bộ các dòng muốn xóa;

Bước 2: Chọn **Table** → **Delete** → **Rows**, toàn bộ các cột được chọn sẽ bị xóa ra khỏi bảng.

3.1.3 Trộn ô

Trộn ô là thao tác trộn nhiều ô kề nhau trên một bảng lại thành một ô. Xét ví dụ sau:

Cách làm:

Đầu tiên bạn tạo bảng như sau:

Các ô này đã được trộn

STT	Họ và Tên	Học kỳ I		Học kỳ II	
		HL	HK	HL	HK
1	Đoàn Văn Tâm	Tốt	Tốt	Tốt	Tốt
2	Lê Thị A	Tốt	Tốt	Khá	Khá

Sau đó lần lượt trộn các ô. ví dụ, để trộn ô “**Họ**” và ô “**và Tên**”

Bước 1: Bôi đen 2 ô cần trộn (ô “**Họ**” và ô “**và Tên**”);

Bước 2: Mở mục chọn **Table** → **Merge Cell**. Khi đó 2 ô đã chọn sẽ được trộn thành một ô.

Tương tự, bạn hãy lần lượt trộn các ô còn lại.

3.1.4 Vẽ bảng

Trong trường hợp muốn vẽ thêm các đường cho bảng, bạn có thể sử dụng chức năng này.

Hãy mở thanh công cụ **Drawing**, nhấn nút **Line**. Con chuột lúc này chuyển sang hình chiếc bút vẽ và bạn có thể dùng nó để kẻ thêm các đường kẻ cho bảng.

3.2 Định dạng bảng biểu

3.2.1 Định dạng dữ liệu trong ô

Việc định dạng phông chữ, màu chữ trên bảng biểu thực hiện theo như phần định dạng chữ đã trình bày ở (mục 1.2).

Định dạng lề

Bước 1: Chọn (bôi đen) các ô cần định dạng;

Bước 2: Nháy phải chuột lên vùng bôi đen.

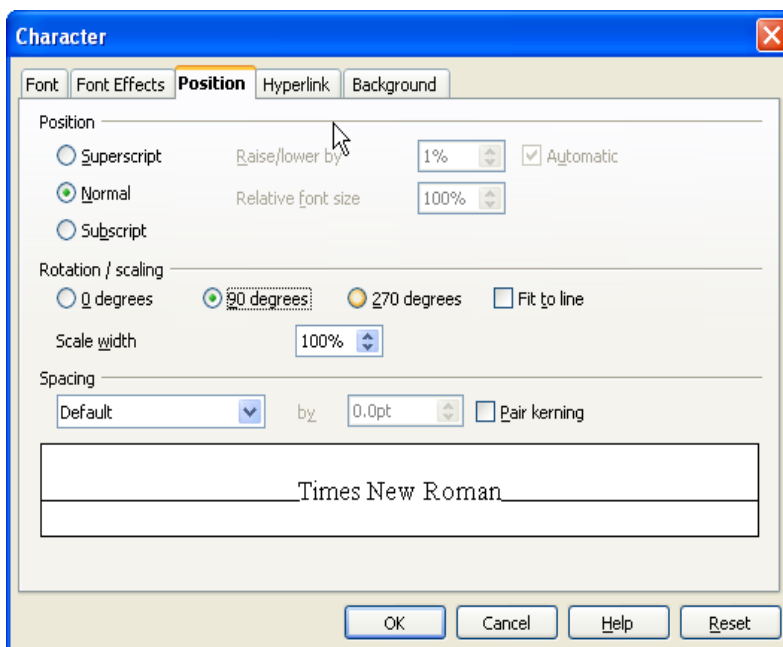
- Mở mục **Alignment** rồi chọn kiểu lề muốn định dạng:

Định dạng hướng văn bản

Bạn có thể định dạng hướng văn bản trong ô (hiển thị theo chiều dọc, hay chiều ngang). Để định dạng hướng, bạn làm như sau:

Bước 1: Chọn ô cần định dạng hướng;

Bước 2: Nháy phải chuột lên vùng đã chọn, chọn **Format** → **Character** hộp thoại Character xuất hiện:



Hình 25. Hộp thoại Character - Position

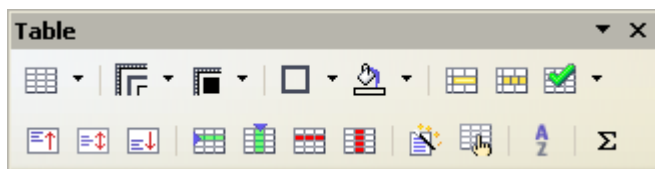
Ở mục Rotation / scaling chọn 90 degrees nếu muốn quay chữ ở ô đã chọn 90°, hoặc tương ứng như trên hộp thoại.

Bước 3: Nhấn **OK** để hoàn tất.

3.2.2 Tô nền, kẻ viền

Để tô màu nền hay kẻ viền cho một vùng của bảng, cách làm như sau:

Bước 1: Chọn các ô (bôi đen) cần tô nền hay đặt viền; hộp thoại Table xuất hiện



Hình 26. Thanh công cụ Table

Bước 2:

- Mục **Borders**: chọn kiểu đường và khung viền định thiết lập;
- Mục **Background Color**: chọn màu cho đường thẳng;

3.3 Tính toán trên bảng

Bạn có thể thực hiện một số phép tính đơn giản trên bảng của Writer. Một khía cạnh nào đấy thì Writer cũng có khả năng như một bảng tính điện tử (OpenOffice.org Calc), tuy nhiên nó chỉ xử lý được những phép toán đơn giản.

❖ Tính tổng

Giả sử có một bảng số liệu như sau:

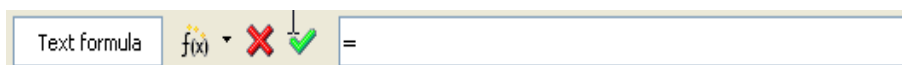
STT	Họ Và Tên	Lương	Phụ Cấp	Thực Lĩnh
1	Nguyễn Hòa	1.500.000	300.000	?
2	Trần Anh	1.300.000	200.000	?
3	Lê Hoa	1.450.000	200.000	?

Tổng cộng	?	?	?
------------------	---	---	---

Hàm tính tổng **SUM** của Writer để điền giá trị tổng vào các ô có dấu ?

Bước 1: Đặt điểm trỏ lên ô cần chứa giá trị tổng. Ví dụ một ô trên dòng **Tổng cộng**.

Bước 2: Mở mục chọn **Table** → **Formula...**, hoặc ấn phím F2 hộp thoại **Formula** xuất hiện



Hình 27. Thanh công thức

ở mục **Formula**, gõ vào công thức cần tính. Ví dụ

=SUM và dùng chuột bôi đen những ô cần tính tổng. Công thức này được áp dụng để tính tổng.

Cuối cùng nhấn Enter để hoàn tất việc tính tổng. Tương tự với các ô còn lại, ta được kết quả như sau:

STT	Họ Và Tên	Lương	Phụ Cấp	Thực Lĩnh
1	Nguyễn Hòa	15.00.000	300.000	1.800.000
2	Trần Anh	1.300.000	200.000	1.500.000
3	Lê Hoa	1.450.000	200.000	1.650.000
Tổng cộng		4.250.000	700.000	4.950.000

3.4 Sắp xếp dữ liệu trên bảng

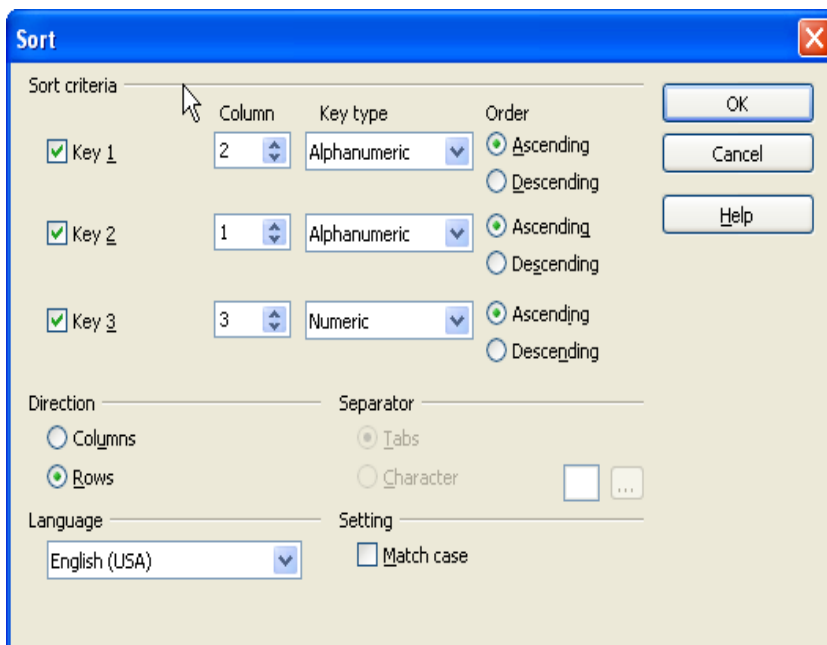
Dữ liệu trên bảng có thể được sắp xếp theo một thứ tự nào đó.

Giả sử có bảng dữ liệu sau:

STT	Họ và	Tên	ĐTB
1	Nguyễn Văn	Bình	7.3
2	Đoàn Văn	Lâm	7.0
3	Lê Thị	Hoa	7.8
4	Cao Thái	Son	6.9
5	Vũ Văn	Anh	5.0

Sắp xếp bảng theo Tên, Họ đệm và ĐTB

Đặt diêm trỏ lên bảng bôi đen cột cần sắp xếp rồi mở mục chọn **Table** → **Sort...**, hộp thoại **Sort** xuất hiện:



Hình 28. Hộp thoại Sort

Thiết lập thuộc tính cho hộp thoại này như sau:

- Mục **Column**: chọn cột đầu tiên cần sắp xếp cột Tên (cột 2);
- Mục **Key Type**: chọn kiểu dữ liệu của cột đó để sắp xếp;
- Mục **Order**: Sắp xếp tăng dần hay giảm dần.
- Cuối cùng nhấn **OK** để thực hiện.

Sau khi sắp xếp theo Tên và Họ đệm, thu được bảng kết quả như sau:








STT	Họ và	Tên	ĐTB
1	Vũ Văn	Anh	5.0
2	Nguyễn Văn	Bình	7.3
3	Lê Thị	Hoa	7.8
4	Đoàn Văn	Lâm	7.0
5	Cao Thái	Sơn	6.9


3.5 Thanh công cụ Table


Thanh công cụ này chứa các tính năng giúp bạn dễ dàng thực hiện những thao tác xử lý trên bảng biểu.


Để hiển thị thanh công cụ, kích hoạt mục chọn **View** → **Toolbars** → **Table**


Ý nghĩa các nút trên thanh công cụ này như sau:


-  : Dùng để tạo bảng mới;
-  : Dùng để chọn kiểu của đường thẳng;
-  : Để chọn màu cho đường;
-  : Tô màu nền cho các ô;
-  : Kẻ khung cho các ô;
-  : Trộn các ô được chọn thành 1 ô;
-  : Để chia 1 ô thành nhiều ô nhỏ;

: Văn bản nằm ở dòng trên cùng của ô đã được chọn;


:  Văn bản nằm ở dòng giữa của ô đã được chọn;


: Văn bản nằm ở dòng cuối trong ô đã được chọn;


: Để chèn thêm 1 dòng vào bảng;


: Để chèn thêm 1 cột vào bảng;

: Xóa 1 dòng được chọn ra khỏi bảng;

: Xóa 1 cột được chọn ra khỏi bảng;

: Thuộc tính của bảng;

: Sắp xếp các ô trong bảng;

: Tính tổng đơn giản.

Chương 04

ĐỒ HỌA

Ngoài những khả năng về soạn thảo và định dạng văn bản, khả năng đồ họa của Writer cũng rất mạnh. Trong chương này, chúng ta sẽ được tìm hiểu và tiếp cận những kỹ thuật vẽ hình cũng như xử lý một số khối hình họa trực tiếp trên Writer.

Để làm việc với môi trường đồ họa trên Writer, bạn phải sử dụng đến thanh công cụ Drawing.





Hình 29. Thanh công cụ Drawing

Nếu chưa nhìn thấy thanh công cụ này trên màn hình có thể mở nó bằng cách kích hoạt mục chọn **View** → **Toolbar** → **Drawing**


4.1 Vẽ khối hình đơn giản

Bạn có thể vẽ một số khối hình rất đơn giản lên tài liệu của mình bằng cách sử dụng một số nút vẽ hình trên thanh công cụ **Drawing** như:

: Vẽ hình chữ nhật; hình ô val, hình tròn;

: Tạo ô hình chữ nhật chứa văn bản;

: Vẽ đường thẳng;

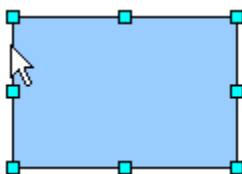
: Vẽ mũi tên.

Cách vẽ hình như sau:

Bước 1: Dùng chuột nhấp lên nút chứa hình cần vẽ;

Bước 2: Dùng chuột vẽ hình đó lên tài liệu.


Dưới đây là một hình chữ nhật vừa được vẽ:



Chúng ta để ý, trên khối hình thường có các điểm đánh dấu, nếu đặt con trỏ chuột vào những điểm đánh dấu này bạn có thể co giãn được kích cỡ của hình vẽ bằng cách kéo rê chuột.

4.2 Tạo chữ nghệ thuật

Để chèn một dòng chữ nghệ thuật (Fontwork Gallery) lên tài liệu, bạn làm như sau:

Bước 1: Nhấp nút Fontwork Gallery  trên thanh công cụ **Drawing**, hộp thoại Fontwork Gallery xuất hiện:



Hình 30. Hộp thoại Fontwork Gallery

Bước 2: Dùng chuột chọn kiểu chữ nghệ thuật cần tạo, bằng cách nhấn vào ô chứa kiểu chữ mà bạn muốn;

Bước 3: Gõ vào dòng chữ bạn muốn tạo ở mục Fontwork

Bạn có thể chọn phong chữ, kiểu chữ, cỡ chữ cho đoạn văn bản này.



Bước 4: Nhấn Enter để kết thúc. Dòng chữ nghệ thuật sẽ được hiện lên tài liệu.

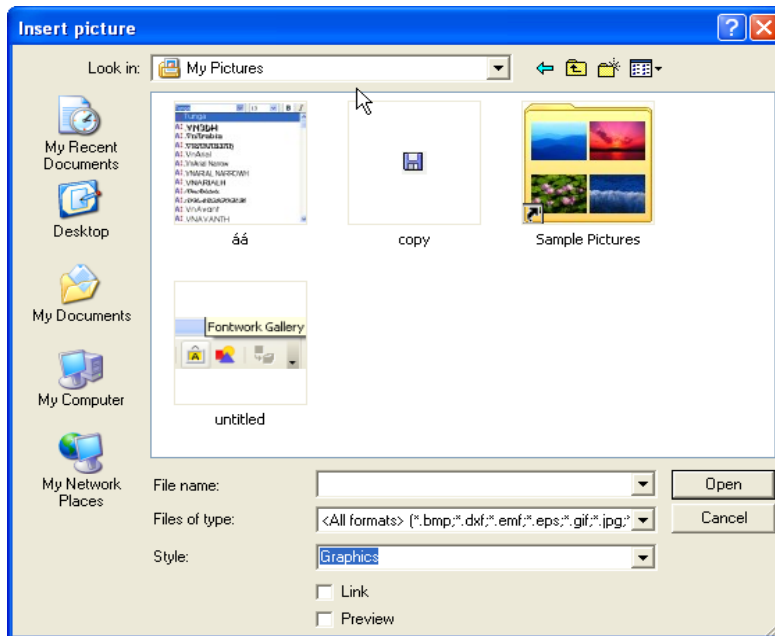
4.3 Chèn ảnh lên tài liệu

Bạn có thể chèn được hình ảnh từ nhiều nguồn khác nhau trên máy tính lên tài liệu Writer như: ảnh từ một tệp tin, ảnh từ máy scan.

4.3.1 Chèn ảnh từ một tệp tin

Để chèn ảnh từ một tệp tin lên tài liệu, bạn làm như sau:

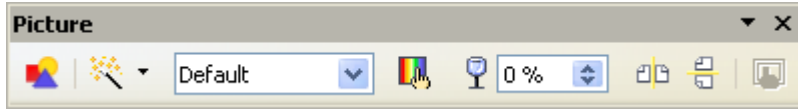
Mở mục chọn **Insert** → **Picture** → **From file**, hộp thoại **Insert Picture** xuất hiện cho phép bạn tìm tệp ảnh cần chèn lên tài liệu:



Hình 31. Hộp thoại Insert Picture

Hãy chọn tệp ảnh, rồi nhấn nút Open để hoàn tất.

Ảnh từ tệp đã chọn được chèn lên tài liệu cùng thanh công cụ **Picture** giúp bạn thực hiện các phép định dạng, hiệu chỉnh ảnh.



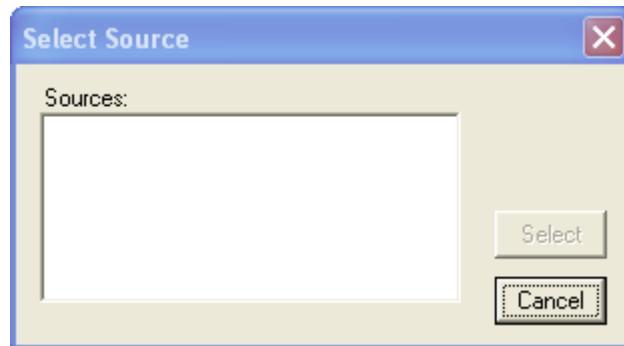
Hình 32. Thanh công cụ Picture

Trong trường hợp không xuất hiện thanh công cụ **Picture**, bạn có thể gọi mục chọn **View** → **Toolbar** → **Picture** để hiển thị nó.

4.3.2 Chèn ảnh từ máy scan

Để chèn ảnh từ máy scan lên tài liệu, bạn làm như sau:

Mở mục chọn **Insert** → **Picture** → **Scan** → **Select Source**, hộp thoại **Select Source** xuất hiện cho phép tìm hình ảnh trên máy Scan cần chèn lên tài liệu:



Hình 33. Hộp thoại Select Source

4.3.3 Chụp ảnh từ màn hình vào tài liệu

Trong quá trình soạn thảo tài liệu, nhiều khi chúng ta cần chèn những hình ảnh đang xuất hiện trên màn hình máy tính vào tài liệu. Sau đây là các bước cần thiết giúp bạn làm việc đó.

- *Bạn muốn chụp toàn bộ màn hình máy tính vào tài liệu?*

Bước 1: Mở màn hình cần chụp, nhấn phím **Print Screen**. Toàn bộ hình ảnh của màn hình sẽ được lưu vào bộ nhớ đệm dưới dạng hình ảnh;

Bước 2: Chọn vị trí cần chèn lên tài liệu, nhấn tổ hợp phím **Ctrl + V** hoặc nút **Paste** để dán hình từ bộ nhớ đệm lên văn bản.

Bạn muốn chụp hộp thoại hoặc cửa sổ đang được kích hoạt trên màn hình vào tài liệu?

Bước 1: Mở màn hình cần chụp, nhấp tổ hợp phím **Alt + Print Screen**. Hình ảnh của hộp thoại hoặc cửa sổ đang kích hoạt sẽ được lưu vào bộ nhớ đệm;

Bước 2: Chọn vị trí cần chèn ảnh trên tài liệu, nhấn tổ hợp phím **Ctrl + V** hoặc nút **Paste** để dán hình từ bộ nhớ đệm lên văn bản.

Bạn chỉ muốn chụp một vùng nào đó của màn hình vào tài liệu?

Bước 1: Mở màn hình cần chụp, nhấp phím **Print Screen**.

Bước 2: Hãy mở chương trình **Paint** của Windows hay bất kỳ một phần mềm xử lý ảnh nào có trên máy tính; tạo một tệp mới và dán màn hình vừa chụp được vào.

Tiếp theo, sử dụng tính năng cắt hình của phần mềm này để cắt phần hình ảnh cần lấy. Nhấn **Ctrl+C** hoặc nút **Copy** để sao chép chúng.

Bước 3: Cuối cùng, bạn chọn vị trí cần chèn lên tài liệu, nhấn tổ hợp phím **Ctrl + V** hoặc nút **Paste** để dán hình đã cắt được lên tài liệu.

Chương 05

IN ẤN

5.1 Quy trình để in ấn

In ấn là công đoạn rất quan trọng và là khâu cuối cùng trong quy trình soạn thảo tài liệu.

Để làm tốt việc in ấn cho tài liệu của mình, bạn nên thực hiện theo quy trình sau:

1. Định dạng trang in (Page Style).
2. Soạn thảo tài liệu.
3. Thiết lập tiêu đề đầu, tiêu đề cuối trang, đánh số trang (nếu cần).
4. Xem tài liệu trước khi in.
5. In tài liệu ra giấy.

- Định dạng trang in: đây là bước bạn phải làm đầu tiên khi soạn thảo một tài liệu trên Writer;

- Soạn thảo tài liệu: bao gồm tất cả các kỹ năng mà bạn đã và sẽ được tìm hiểu từ chương 1 đến chương 6;

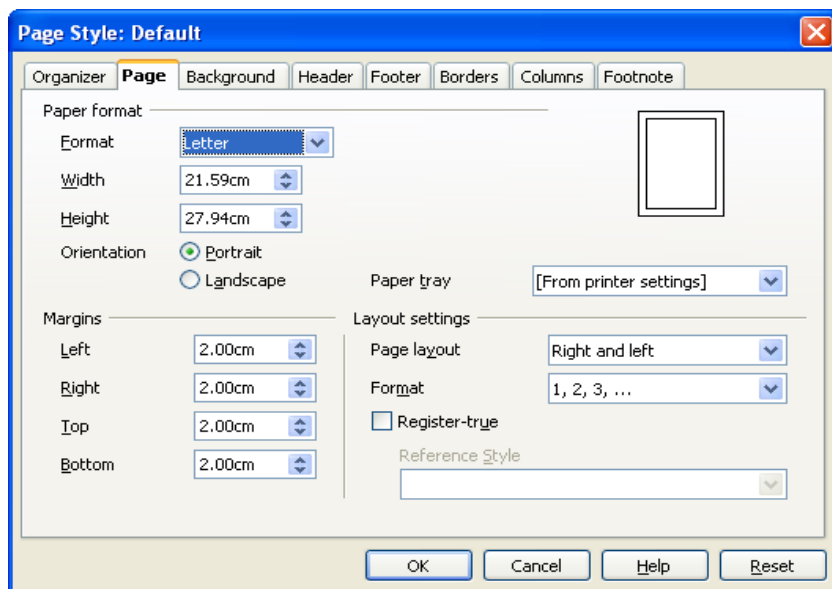
- Thiết lập tiêu đề đầu, tiêu đề cuối trang;

- Print Preview là khâu rất quan trọng. Cho phép bạn có thể xem nội dung các trang in trước khi in;

- Thực hiện in tài liệu ra giấy.

5.2 Tính năng Page Style

Tính năng này giúp thiết lập cấu trúc trang in, khổ giấy in. Hãy mở mục chọn **Format** → **Page** để kích hoạt. Hộp thoại **page Style** xuất hiện:



Hình 34. Hộp thoại Page Style: Default - Page

- Thẻ **Page**: cho phép bạn lựa chọn khổ giấy in.
- Mục **Format**: để chọn khổ giấy in. Bao gồm các khổ: **Letter**, **Legar**, **Tabloid**, **User**, **C4**, **C5**, tùy thuộc vào từng loại máy in, khổ giấy. Bình thường, văn bản được soạn thảo trên khổ **A4** với định dạng **Letter**
- Ngoài ra bạn có thể thiết lập chiều rộng (mục **Width**), chiều cao (mục **Height**) cho khổ giấy;
- Phần **Margins**: cho phép thiết lập lề trang in.
- Mục **Top**: để thiết lập chiều cao của lề trên của trang in;
- Mục **Bottom**: để thiết lập chiều cao của lề dưới của trang in;
- Mục **Left**: để thiết lập chiều rộng của lề bên trái của trang in;
- Mục **Right**: để thiết lập chiều rộng của lề bên phải của trang in;
- Nhấn **OK** để đồng ý và đóng hộp thoại lại.

5.3 Tiêu đề đầu, tiêu đề cuối trang

Có thể miêu tả vị trí của phần tiêu đề đầu, tiêu đề cuối trang qua hình sau:

Cách xây dựng tiêu đề đầu:

Mở mục chọn **Insert** → **Header** → **Default**, con trỏ lập tức chuyển ngay vào phần tiêu đề đầu (Header):



Cách xây dựng tiêu đề cuối:

Mở mục chọn **Insert** → **Footer** → **Default**, con trỏ lập tức chuyển ngay vào phần tiêu đề cuối (Footer):

Tài liệu tham khảo OpenOffice.org

Bạn có thể soạn thảo tiêu đề bằng cách gõ trực tiếp văn bản, rồi định dạng chúng. Bạn cũng có thể chèn các hình ảnh, đồ họa, bảng biểu, ... lên tiêu đề (cũng giống như chèn lên tài liệu).

5.4 Chèn số trang tự động

Bạn có thể chèn số trang tự động lên tiêu đề trang bằng cách:

Bước 1: Đặt con trỏ chuột tại vị trí cần chèn số trang.

Bước 2: Mở mục chọn: **Insert** → **Fields** → **Page number** số trang sẽ tự động điền vào chỗ con trỏ chuột.

5.5 Tạo mục lục tự động

Đối với những tài liệu có nhiều trang thì việc tạo mục lục là hết sức cần thiết cho người đọc dễ dàng tra cứu. Writer cung cấp tiện ích Indexes and Tables giúp chúng ta tạo mục lục một cách nhanh chóng.

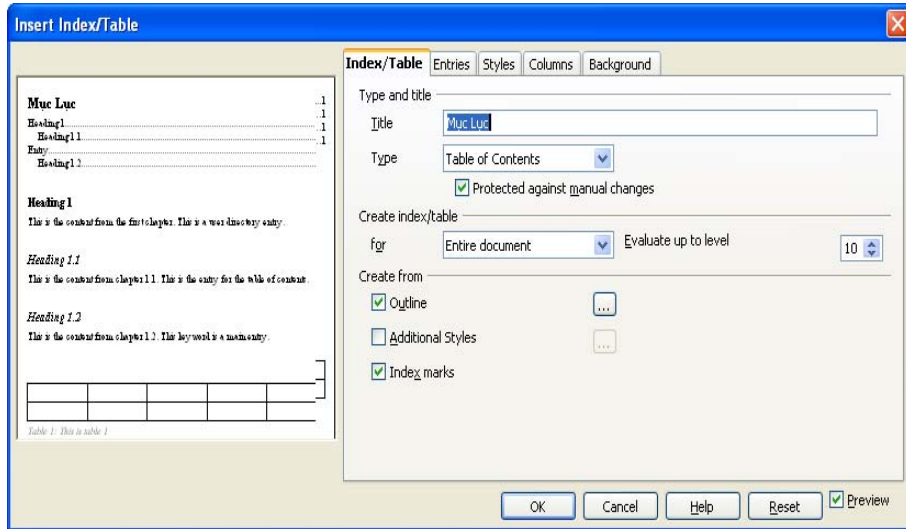
Bước 1: Tất cả những tiêu đề (của chương, bài, mục) những phần nào cần hiển thị trên mục lục thì ta phải sử dụng các Style (xem phần 2.7.1 Tạo một Style) của tài liệu này.

Ví dụ: Mục 5.5 Tạo mục lục tự động trong Writer sử dụng Style có tên là `Tieu_De` của Writer.

Tương tự đối với các mục khác, bạn phải chọn các mục có cùng cấp sử dụng chung một Style hoặc tùy theo mục đích của bạn mà có thể chọn các Style khác nhau. Đến đây, coi như tất cả các mục đã được chọn Style phù hợp.

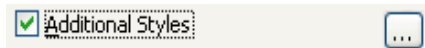
Bước 2: Đặt con trỏ chuột tại vị trí muốn tạo mục lục tự động.

Chọn **Insert** → **Indexes and Tables** → **Indexes and Tables** hộp thoại **Insert Index/Table** xuất hiện





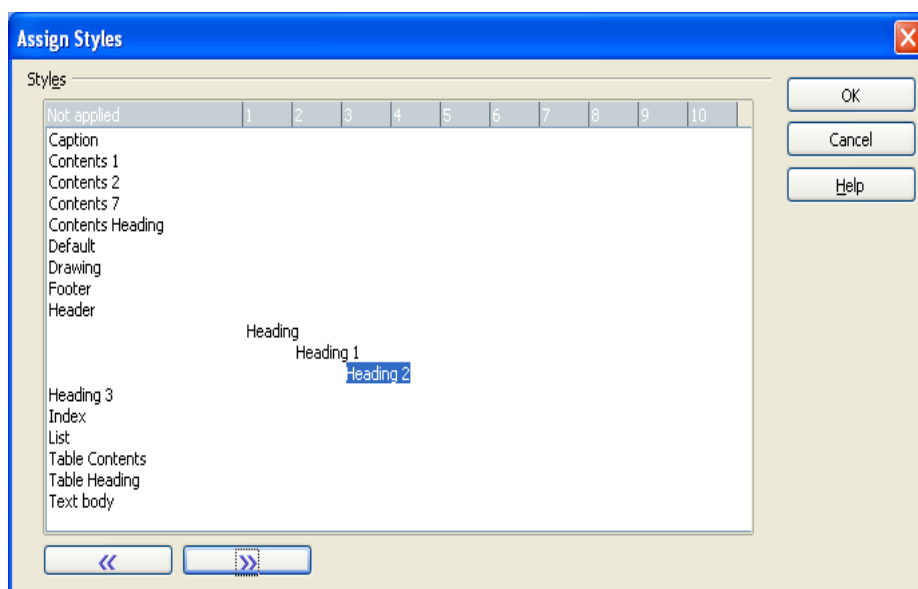
Hình 35. Hộp thoại Insert Index/Table

Gõ chữ “Mục Lục” hoặc gì đó theo ý của bạn vào phần Title tiếp theo chọn Additional và bấm chuột vào ô vuông bên cạnh như hình sau.



Hộp thoại Assign Styles xuất hiện.

Chọn tên các Style đã sử dụng, để bố trí mục lục bằng cách di chuyển theo nút:  



Hình 36. Hộp thoại Assign Styles

Bấm chuột vào **OK**, tiếp tục bấm chuột vào **OK** của hộp thoại **Insert Index/Table**, mục lục sẽ tự động xuất hiện nơi bạn đặt con trỏ chuột.

Nếu muốn tạo liên kết từ mục lục đến nội dung tương ứng trên văn bản, ta phải

Bước 1: Sau khi hoàn thành việc tạo mục lục, bấm phải chuột vào mục lục chọn Edit Index/Table. Hộp thoại Insert Index/Table xuất hiện, chọn thẻ Entries như Hình 37.

Bước 2: Theo từng bậc tiêu đề (1,2,..) xác định định dạng như sau:

Chọn bậc tiêu đề (ví dụ 1) tại ô Level.

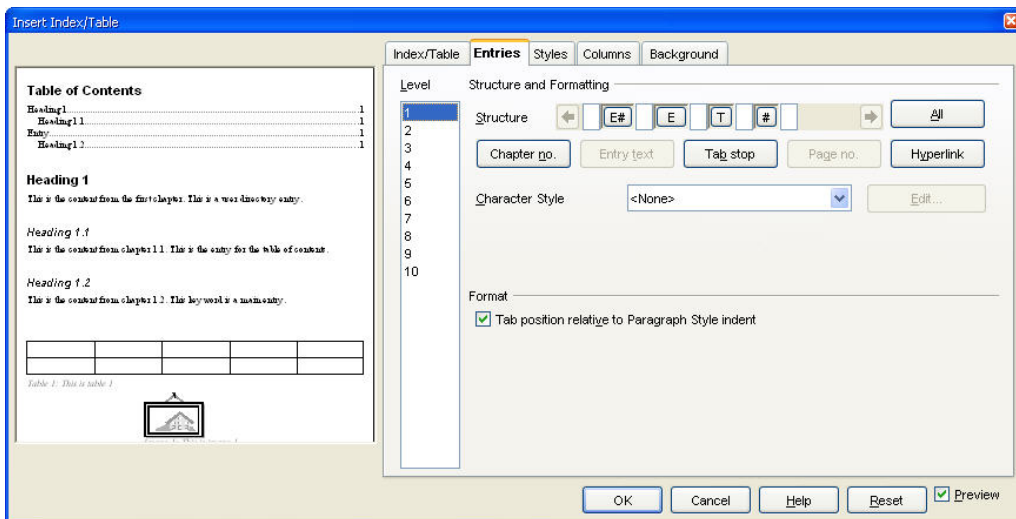
Trên dòng Structure có các nút ghi “E#”, “E”, “T”, “#” và giữa các nút đó có một ô hình chữ nhật.

Bấm chuột vào ô hình chữ nhật trước đó (Ví dụ trước nút ghi “E”).

Bấm chuột vào nút Hyperlink, sẽ thêm một nút ghi “LS” (nghĩa là ‘Link Start’)

Bấm chuột vào ô hình chữ nhật sau nút ghi “E”, rồi bấm chuột vào nút HyperLink sẽ tạo một nút ghi “LE” (nghĩa là ‘Link End’)

Sẽ thấy kết quả trong của sổ bên trái của của sổ “Indexes and Table”, nếu hài lòng bấm chuột vào OK là ta đã tạo song liên kết từ mục lục đến nội dung tương ứng trên thân văn bản.



Hình 37. Hộp thoại Insert Index/Table - Entries

5.6 Xem tài liệu trước khi in

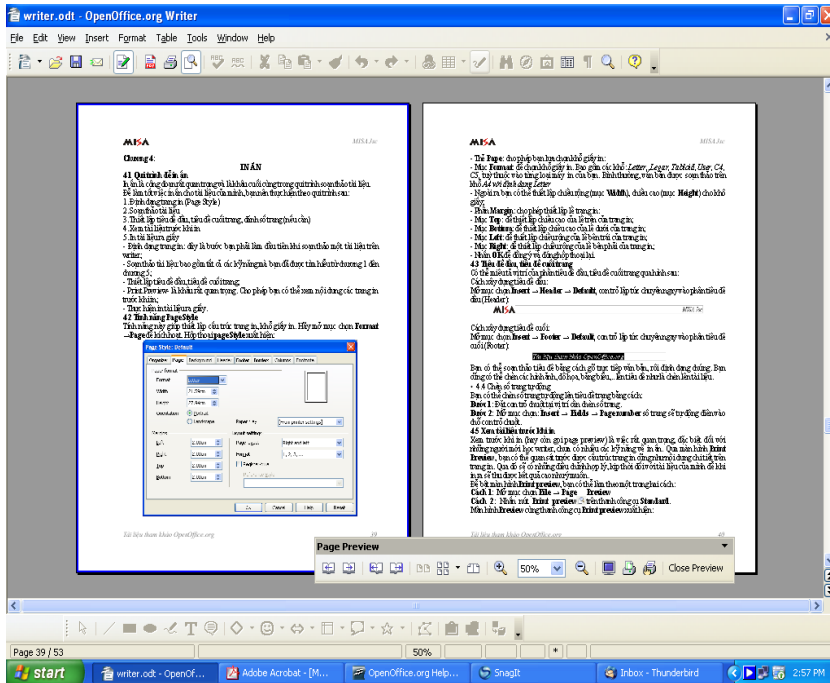
Xem trước khi in (Page Preview) là việc rất quan trọng, đặc biệt đối với những người mới học Writer, chưa có nhiều các kỹ năng về in ấn. Qua màn hình **Print Preview**, bạn có thể quan sát trước được cấu trúc trang in cũng như nội dung chi tiết trên trang in. Qua đó sẽ có những điều chỉnh hợp lý, kịp thời đối với tài liệu của mình để khi in ra sẽ thu được kết quả cao như ý muốn.

Để bật màn hình **Print preview**, bạn có thể làm theo một trong hai cách:

Cách 1: Mở mục chọn **File** → **Page Preview**

Cách 2: Nhấn nút **Print preview**  trên thanh công cụ **Standard**.

Màn hình **Preview** cùng thanh công cụ **Page preview** xuất hiện:



Hình 38. Màn hình Preview xem trước khi in

Màn hình **Preview** là nơi hiển thị cấu trúc, cũng như nội dung các trang tài liệu trước khi in;

Thanh công cụ **Page Preview** cung cấp các nút chức năng để làm việc trên màn hình Preview.

5.7 In ấn tài liệu

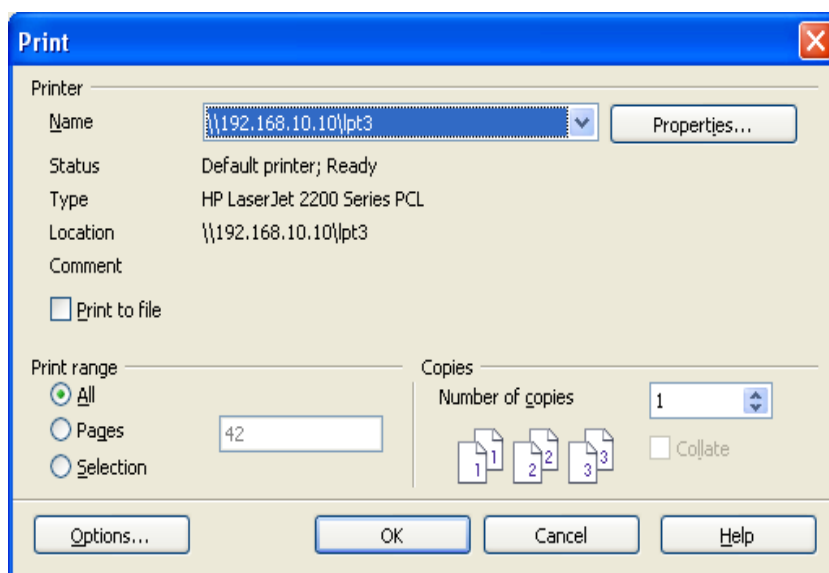
Sau khi đã soạn thảo xong tài liệu, đã kiểm tra lại các lỗi ché bản. Bước này bạn sẽ thực hiện in ấn tài liệu ra máy in.

Có nhiều cách cho bạn chọn lựa ra lệnh in ấn:

Cách 1: Mở mục chọn **File** → **Print**..

Cách 2: Nhấn tổ hợp phím **Ctrl + P**

Hộp thoại **Print** xuất hiện:



Hình 39. Hộp thoại Print

- Hộp **Print** cho phép bạn chọn máy in cần in (trong trường hợp máy tính bạn có nối tới nhiều máy in). Nút **Properties...** cho phép bạn thiết lập các thuộc tính cho máy in nếu cần;

- Hộp **Print range:** cho phép thiết lập phạm vi các trang in;

- Chọn **All:** in toàn bộ các trang trên tệp tài liệu;

- **Selection:** chỉ in trang tài liệu đang chọn;

- **Pages:** chỉ ra các trang cần in. Qui tắc chọn ra các trang cần in như sau:

<từ trang>-<đến trang>

Ví dụ:

Chỉ in trang số 5: **5**

In từ trang 2 đến trang 10: **2-10**

In từ trang 2 đến trang 10; từ trang 12 đến 15: **2-10, 12-15**

- Hộp **Copies** chỉ ra số bản in, ngầm định là 1. Nếu bạn in bao nhiêu bản thì gõ số bản in vào đây;

- Cuối cùng nhấn nút **OK** để thực hiện việc in ấn.

Chương 06

TRỘN TÀI LIỆU

6.1 Khái niệm về trộn tài liệu

Một tính năng rất mạnh của phần mềm soạn thảo văn bản OpenOffice.org Writer là trộn tài liệu (Mail Merge). Điều này đã giúp ích cho các nhân viên văn phòng rất nhiều trong việc in danh sách của mình ra các phiếu nhỏ. Chúng ta hãy tìm hiểu tình huống sau:

Công ty MISA cần soạn thảo các giấy mời để gửi tới khách hàng của mình.

Danh sách khách mời đã được liệt kê trên một bảng Excel hoặc Calc. Vậy phải làm như thế nào?

Tính năng Mail Merge của Writer sẽ giúp chúng ta đơn giản và rất nhanh chóng tạo ra được các giấy mời ghi đầy đủ thông tin cần thiết.

6.2 Chuẩn bị dữ liệu

Phải chắc chắn bạn đã tạo được danh sách khách mời như sau:

	A	B	C
1	STT	Họ và Tên	Đơn vị công tác
2	1	Lê Văn Anh	Phòng tài chính huyện Thọ Xuân – Thanh Hóa
3	2	Nguyễn thị Hồng	Phòng tài chính huyện Chương Mỹ – Hà Tây
4	3	Nguyễn Quốc Sơn	Sở tài chính Long An
5	4	Trần Lê Quang	Sở tài chính Hà Nội
6	5	Lê thị Hoa	Phòng tài chính quận Hai Bà Trưng – Hà Nội
7			

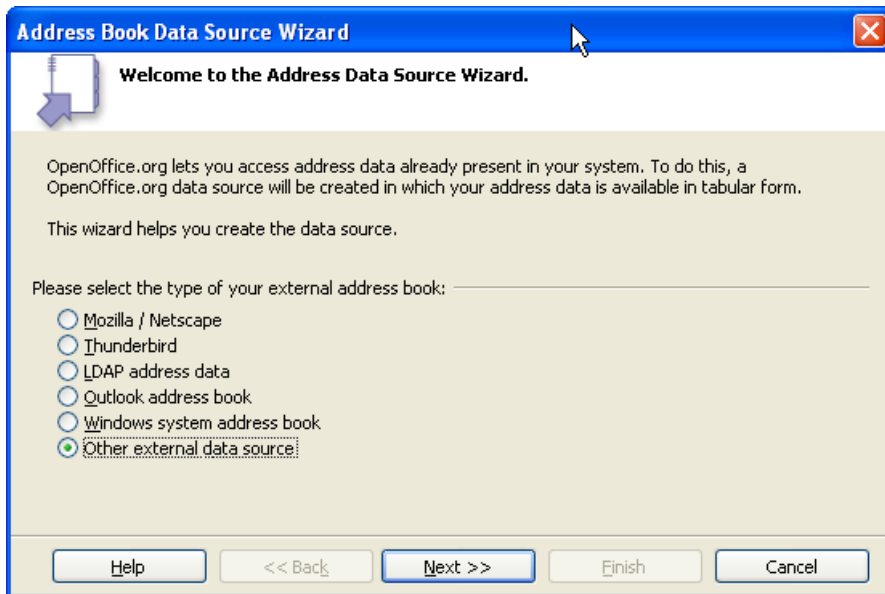
Hình 40. Danh sách khách mời

Bảng này phải được soạn trên Microsoft Office Excel hoặc OpenOffice.org Calc.

6.3 Đăng ký nguồn dữ liệu

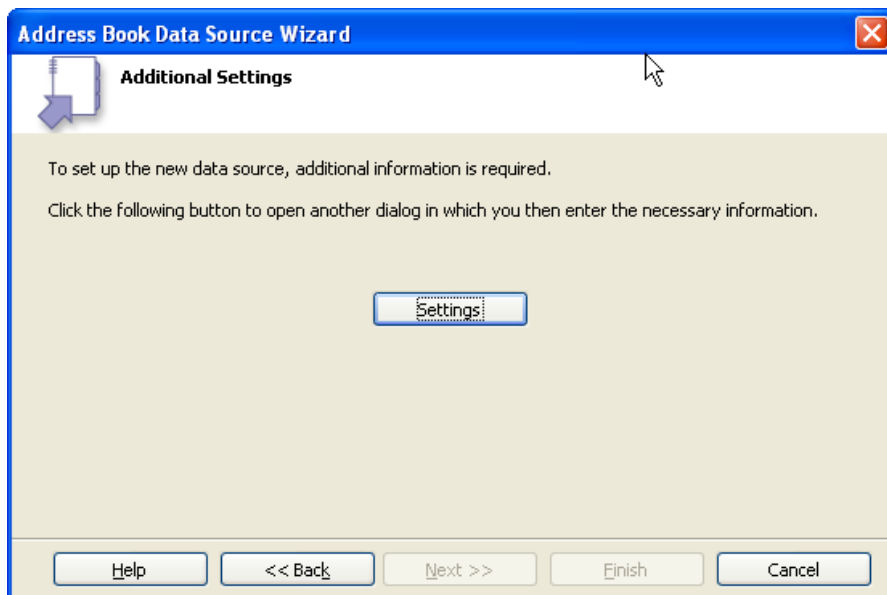
Để đăng ký nguồn dữ liệu chọn File → Wizards → Address Data Source.

Hộp thoại Address Book Data Source Wizard xuất hiện.



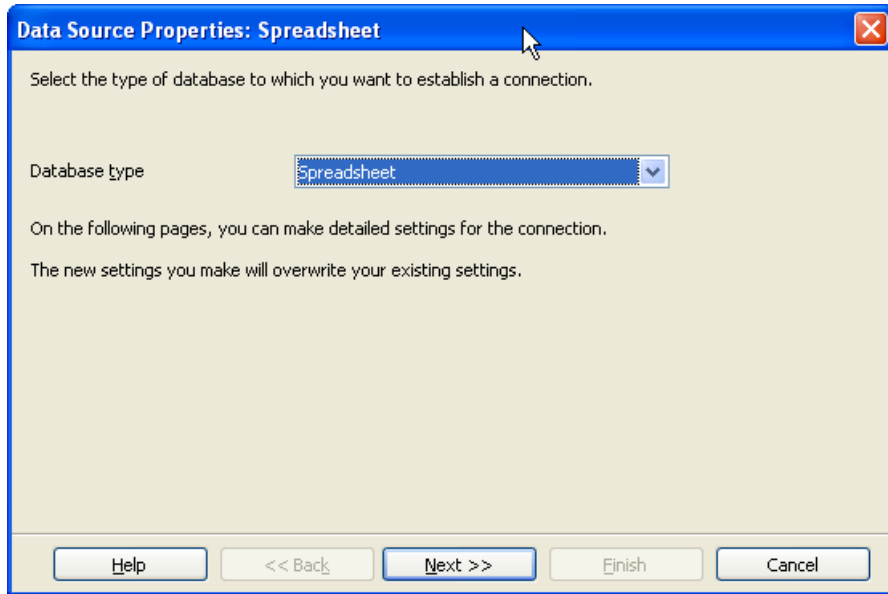
Hình 41. Lựa chọn kiểu danh sách địa chỉ khách mời

Chọn Other external data source, tiếp theo bấm Next. Hộp thoại sau xuất hiện



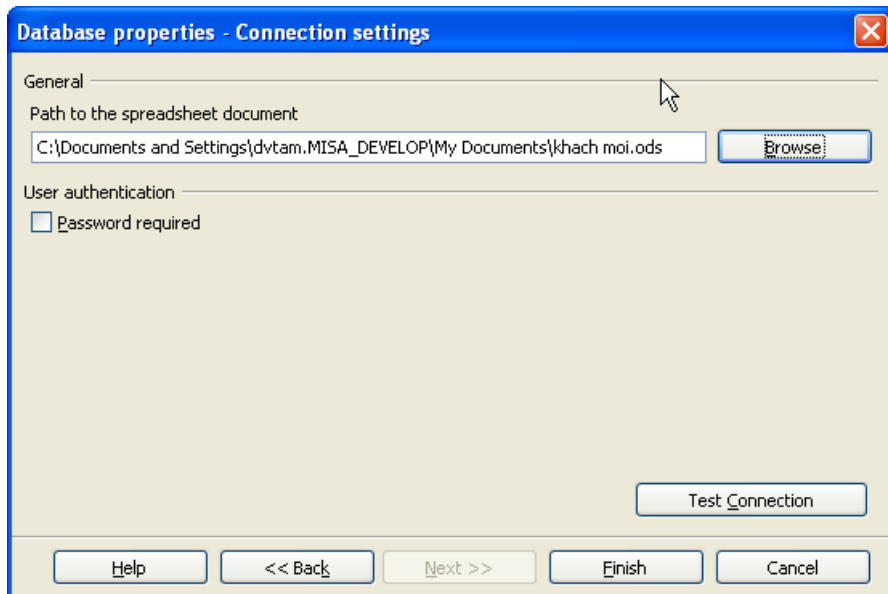
Hình 42. Thiết lập thông tin địa chỉ khách mời

Chọn Settings hộp thoại sau xuất hiện.



Hình 43. Lựa chọn kiểu cơ sở dữ liệu

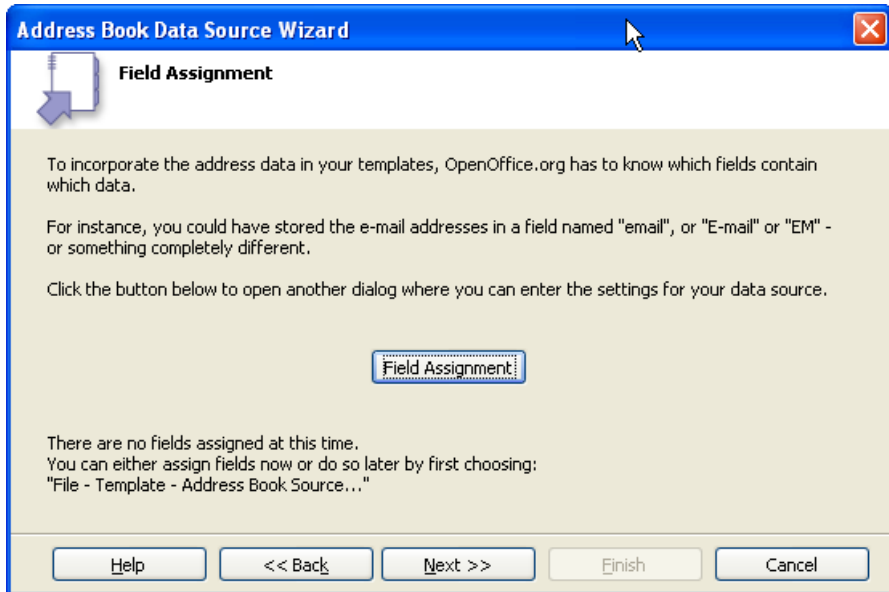
Trong hộp Database type chọn Spreadsheet, bấm Next hộp thoại sau xuất hiện



Hình 44. Lựa chọn đường dẫn đến cơ sở dữ liệu

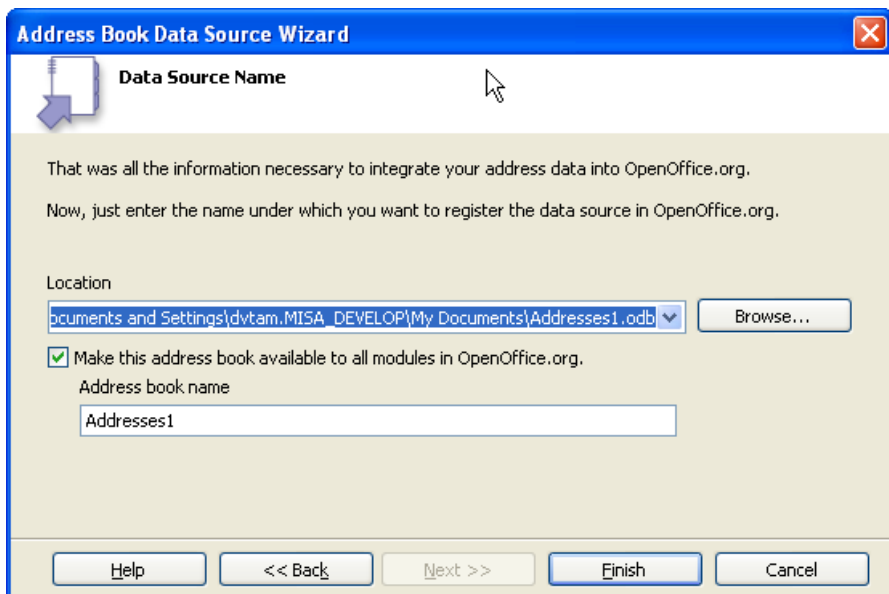
Bấm chuột vào Browse để chọn file chứa danh sách khách mời.
Bấm chuột vào Test Connection để kiểm tra kết nối, bấm Finish hộp thoại

sau xuất hiện



Hình 45. Chỉ định các trường muốn xuất hiện trong thư trộn

Bấm vào Field Assignment nếu muốn chỉ định các trường sẽ được trộn trong thư mời. Bấm Next hộp thoại sau xuất hiện



Hình 46. Đặt tên cơ sở dữ liệu

Gõ tên danh sách địa chỉ vào hộp Address book name nếu muốn

thay đổi, bấm Finish để kết thúc việc đăng ký nguồn dữ liệu.

6.4 Tạo nội dung thư mời


Ví dụ cần soạn nội dung thư mời với nội dung như sau:

Kính gửi: Ông (Bà)
Địa chỉ:

Bước 1: Chọn File → New → Text Document.

Bước 2: Hiện thị danh sách nguồn dữ liệu đã đăng ký, chọn **View** → **Data sources** (hoặc bấm phím **F4**).

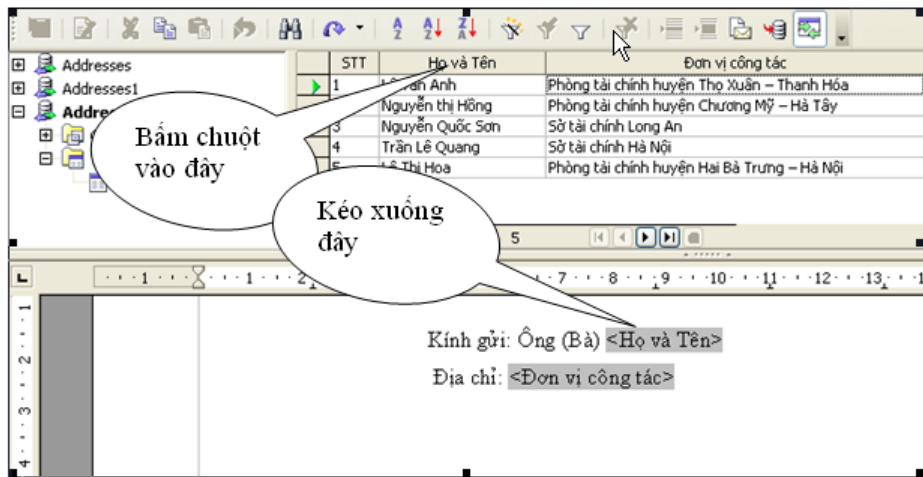
Bước 3: Tìm đến danh sách nguồn dữ liệu muốn sử dụng, như hình sau



STT	Họ và Tên	Đơn vị công tác
1	Lê Văn Anh	Phòng tài chính huyện Thọ Xuân – Thanh Hóa
2	Nguyễn thị Hồng	Phòng tài chính huyện Chương Mỹ – Hà Tây
3	Nguyễn Quốc Sơn	Sở tài chính Long An
4	Trần Lê Quang	Sở tài chính Hà Nội
5	Lê Thị Hoa	Phòng tài chính huyện Hai Bà Trưng – Hà Nội

Hình 47. Cửa sổ nguồn cơ sở dữ liệu

Bước 4: Bây giờ bạn có thể tạo nội dung thư mời với nội dung theo ý bạn.



Hình 48. Kéo thả các trường cần xuất hiện vào thư trộn

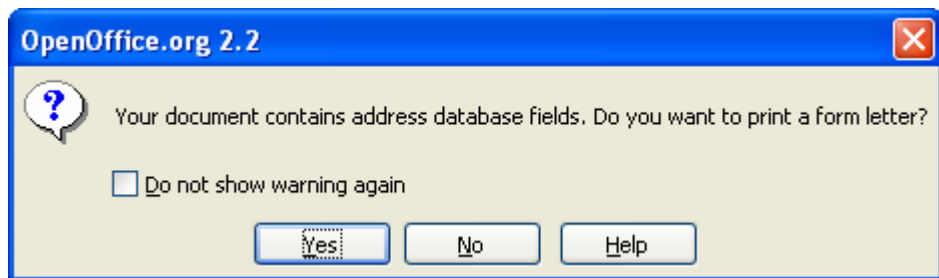
Bấm giữ chuột tại tiêu đề của cột Họ và Tên, kéo thả xuống vị trí cần thể hiện trên thư trộn. Tiếp tục kéo những trường cần thể hiện trên thư cho đến hết.

Hoàn thành nội dung thư mời và chuẩn bị in.

6.5 In nội dung thư mời

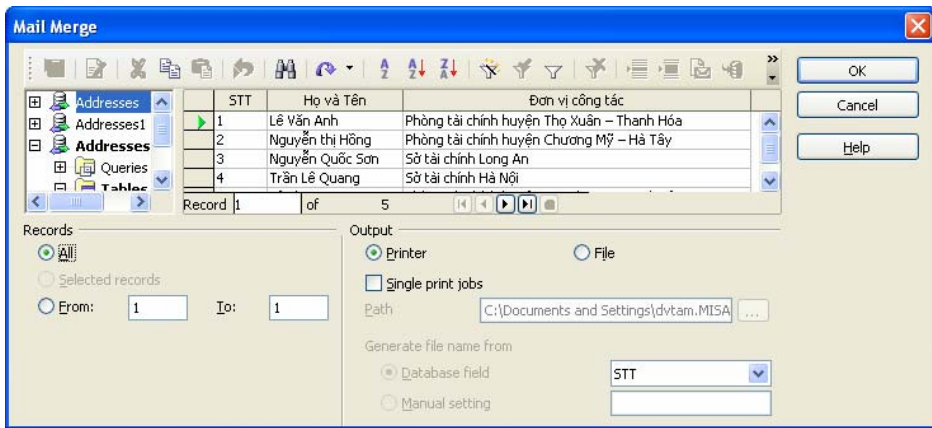
Đến đây, bạn có thể in ra những bức thư mời với nội dung giống nhau nhưng khác tên người nhận và địa chỉ.

Chọn File → Print hộp thoại sau xuất hiện



Hình 49. Xác nhận có muốn in nội dung thư trộn hay không

Chọn Yes, hộp thoại sau xuất hiện



Hình 50. Hộp thoại Mail Merge

Có thể chọn All để in tất cả các bản ghi, hoặc Selected records để in một số bản ghi, chọn From để tin các bản ghi liên tục từ “Form” đến “To”.

6.6 Lưu nội dung thư mời lên đĩa

Chọn File → Save để lưu nội dung thư trộn lên đĩa.

BÀI TẬP



- Tạo trên D:\ folder BAITAP. Tạo và lưu file dưới đây theo dạng <Tên>.ODT (với <Tên> là tên của Anh(chị)) trong folder vừa tạo.
- Định dạng tập tin có lề trái 2cm, lề phải 2cm, lề trên 2cm và lề dưới 2cm. Nội dung như dưới đây:



- ✓ Đừng quên hy vọng, sự hy vọng cho bạn sức mạnh để tồn tại ngay khi bạn đang bị bỏ rơi.
- ✓ Đừng đánh mất niềm tin vào bản thân mình. Chỉ cần tin là mình có thể làm được và bạn lại có lý do để cố gắng thực hiện điều đó.
- ✓ Đừng để những khó khăn đánh gục bạn, hãy kiên nhẫn rồi bạn sẽ vượt qua.
- ✓ Đừng chờ đợi những gì bạn muốn mà hãy đi kiếm chúng.
- ✓ Đừng quên mỉm cười trong cuộc sống.
- ✓ Đừng quên tìm cho mình một người bạn thật sự, bởi bạn bè chính là điều cần thiết trong suốt cuộc đời.
- ✓ Đừng do dự khi đón nhận sự giúp đỡ, tất cả chúng ta đều cần được giúp đỡ, ở bất kỳ khoảng thời gian nào trong cuộc đời.
- ✓ Và cuối cùng đừng quên những người đã cho bạn cuộc sống hôm nay với tất cả những gì bạn cần.

<Theo Cửa sổ tâm hồn>

Công Ty Cổ Phần MISA

TÌNH HÌNH KINH DOANH THÁNG 12 - 2006

Đơn vị tính: triệu đồng VN

Chỉ tiêu	Kế hoạch	Thực hiện trong tháng	Luỹ kế	Tiến độ thực hiện
Doanh thu	53.300	5.915	49.720	89,91%
Nộp ngân sách	500		1.132	22,45%

CẦN TUYỂN....

- ❖ **Trình dược viên** tốt nghiệp dược tá hoặc trung cấp trở lên, tuổi 20–30, trung thực, năng động, cần cù, có phương tiện đi lại.
- ❖ **Hai kỹ thuật viên tin học** tốt nghiệp ĐH Tin học, có kinh nghiệm về hệ thống mạng.
- ❖ **Một người giúp việc nhà** cần cù, chịu khó, trung thực, có hộ khẩu thành phố.
- ❖ **Nhân viên bảo vệ nhà riêng giám đốc** làm việc từ 19h-7h, trung thực, tận tụy, tin cậy.

Phụ lục: Những khác nhau cơ bản giữa Writer và Word

Tài liệu này tổng hợp những khác biệt khi sử dụng OpenOffice.org Writer 2.2 và Microsoft Word (nhiều phiên bản).

❖ Xem

Word có bốn cách xem (dựa trên từng phiên bản) gồm:

Normal view: Là cách xem được đề xuất (bởi Microsoft) để thực hiện hầu hết việc gõ và chỉnh sửa. Writer không có cách xem tương ứng.

Print Layout: Cách này sẽ thể hiện tài liệu khi nó sẽ được in ra. Cách này tương ứng gần nhất với cách xem Print Layout trong Writer.

Web Layout: Về lý thuyết, cách xem này thể hiện tài liệu như khi xem trực tuyến. Cách xem tương ứng trong Writer là lựa chọn xem Web Layout. Để vào cách xem này, chọn **View** → **Web Layout**

Outline View: Để làm việc với cấu trúc đề mục. Writer có *Navigator*, sẽ được chi tiết ở phần sau.

❖ Thanh trạng thái

Thanh trạng thái tương tự như trong Word trừ việc nó không thể hiện vị trí hiện thời của con trỏ trên trang (số dòng và số ký tự ngang).

❖ Navigator

Word không có khái niệm tương tự Navigator. Để bắt đầu Navigator, nhấn *F5* hoặc bấm vào biểu tượng Navigator trên thanh công cụ **Standard**. Để có mô tả chi tiết hơn về chức năng của từng nút, nhấn *Shift + F1* và lướt con trỏ qua các nút.

❖ So sánh các phím tắt chính

Chức năng	Phím tắt chuẩn của Word	Phím tắt chuẩn của Writer
Gạch dưới các từ không dấu cách	Control + Shift + W	Không có tương ứng
Thay đổi kích cỡ phông	Control + Shift + P	Không có tương ứng chuẩn
Từ đồng nghĩa	Shift + F7	Control + F7
Hiện thị/giấu các ký tự không in	Control + Shift + *	Control + F10
Thụt lề	Control + M	Không có tương ứng chuẩn
Không thụt lề	Control + Shift + M	Không có tương ứng chuẩn
Chỉ số trên	Control + Shift =	Control + Shift + P
Chỉ số dưới	Control + =	Control + Shift + B
Xóa bỏ định dạng ký tự	Control + Spacebar	Bấm chuột phải > Default
Xóa bỏ định dạng đoạn văn	Control + Q	Bấm chuột phải > Default
Nhảy tới điểm chỉnh sửa trước đó	Shift + F5	Cần phải dùng trình nhắc trên <i>Điều hướng</i>
Dịch chuyển đoạn văn lên trên	Không có tương ứng	Control + Lên
Dịch chuyển đoạn văn xuống dưới	Không có tương ứng	Control + Xuống
Tìm kiếm	Control + F	Control + F
Thay thế	Control + H	Control + F

❖ **Nhập số và công thức**

Không giống như Word, các bảng biểu trong Writer có thể hoạt động giống các bảng tính hơn. Ví dụ, các giá trị đã được tính toán thay đổi khi dữ liệu được nhập vào (không cần phải lựa chọn và nhấn *F9* để cập nhật các kết quả đã tính).

❖ **Biểu đồ trong Writer**

Biểu đồ được sao chép từ một bảng tính Calc và được dán vào một tài liệu Writer theo mặc định sẽ là một đối tượng nhúng. Không giống như thao tác trong Microsoft Office, chỉ có các dữ liệu liên quan đến biểu đồ mới được nhúng. Trong Microsoft Office việc sao chép và dán một biểu đồ cũng đồng thời nhúng nó, nhưng nếu bảng tính Excel có dung lượng 8 MB (không hẳn là không có thực đối với một bảng tính) thì mỗi biểu đồ được dán vào một tài liệu Word sẽ tăng kích cỡ tài liệu Word đó thêm 8 MB.

❖ **Khoảng cách giữa các đoạn và trước ngắt trang**

Trong Writer, một vài thuộc tính đoạn có cách xử lý khác với Word. Cụ thể là:

Khoảng cách trên đầu một trang bị bỏ qua.

Khoảng cách giữa các đoạn: áp dụng khoảng cách lớn nhất ở trên và ở dưới của hai đoạn.

Trước ngắt trang: nếu ở đầu một trang, không tạo một trang trắng.

Điều này cho phép sử dụng các kiểu mà không phải áp dụng các định dạng đoạn trực tiếp để sửa chữa các vấn đề sau đó.

❖ **Các thanh đầu trang và cuối trang**

Các đầu trang và cuối trang được in giữa các lề của trang hơn là trong phần lề đỉnh hoặc đáy trang như trong Word. Nói cách khác là phần đỉnh trang khu vực giữa các lề trang và lề đỉnh luôn luôn trống, tiếp theo là dòng đầu trang, và sau dòng đầu trang là vùng văn bản chính của trang.

Chiều cao tự động cho phép đầu trang hoặc cuối trang tăng lên hoặc co lại tùy thuộc vào nội dung của chúng.

Khoảng cách xác định khoảng cách giữa đầu trang/cuối trang và vùng văn bản chính trên trang. *Khoảng cách động* cho phép đầu trang/cuối trang dẫn tới vùng giữa đầu trang/cuối trang và vùng văn bản chính.

Các lề trái và phải được thụt vào từ các lề trang và không thể có giá trị âm.