



SOẠN THẢO VĂN BẢN

CHƯƠNG 1

CÁC KHÁI NIỆM CƠ BẢN

I. GIỚI THIỆU:

Microsoft Word là một chương trình chuyên xử lý văn bản. Nó cung cấp nhiều công cụ để soạn thảo và trình bày các loại văn bản từ đơn giản đến phức tạp.

Các phiên bản đã qua của Microsoft Word (Ms. Word) là 2.0, 6.0 (office 4.3), 97 (office 97), 200x (office 200x, 2K), Xp (office Xp)...

II. KHỞI ĐỘNG VÀ THOÁT CHƯƠNG TRÌNH:

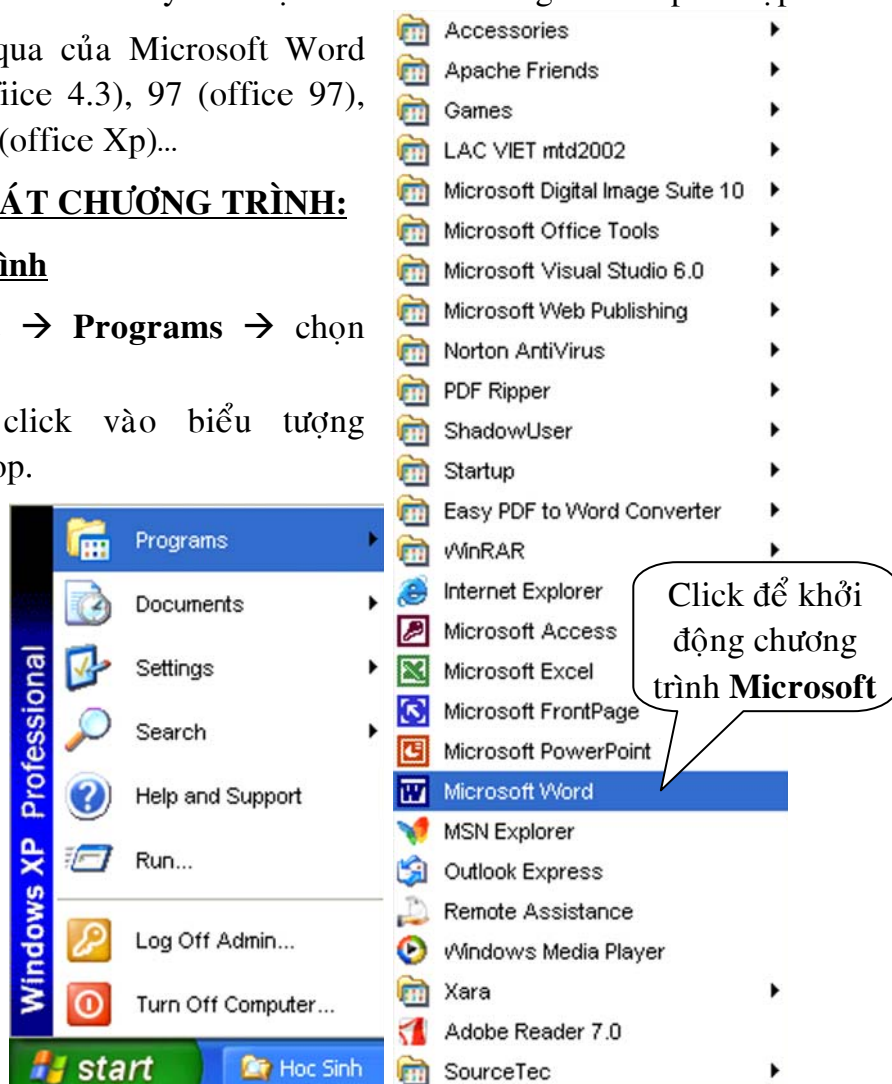
1. Khởi động chương trình

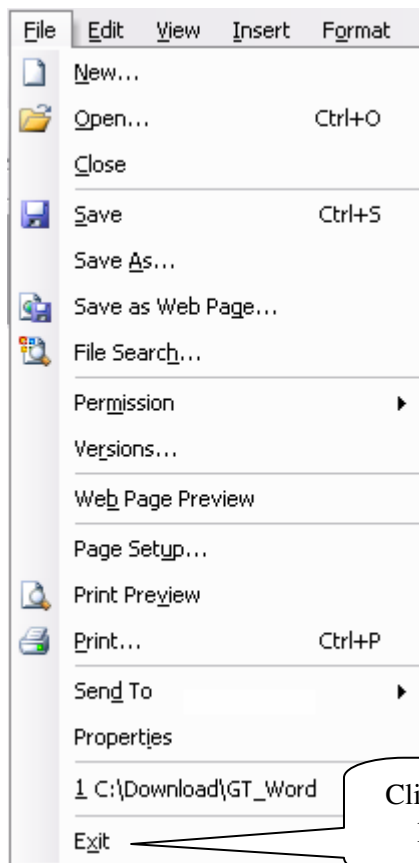
Cách 1: Vào Start → Programs → chọn Microsoft Word

Cách 2: Double click vào biểu tượng Microsoft Word trên Desktop.

Cách 3: Vào Start → Run → → chọn Microsoft Word → OK.

Cách 4: Dùng thanh công cụ Microsoft Office.



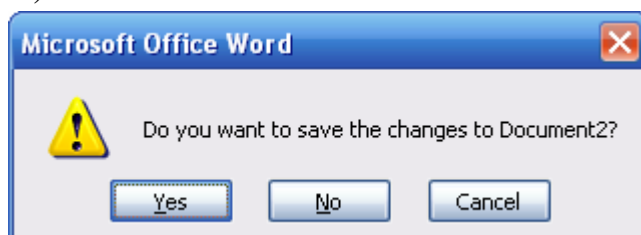


2. Thoát chương trình:

Vào menu **File** chọn **Exit** hoặc nhấn tổ hợp phím **Alt + F4**

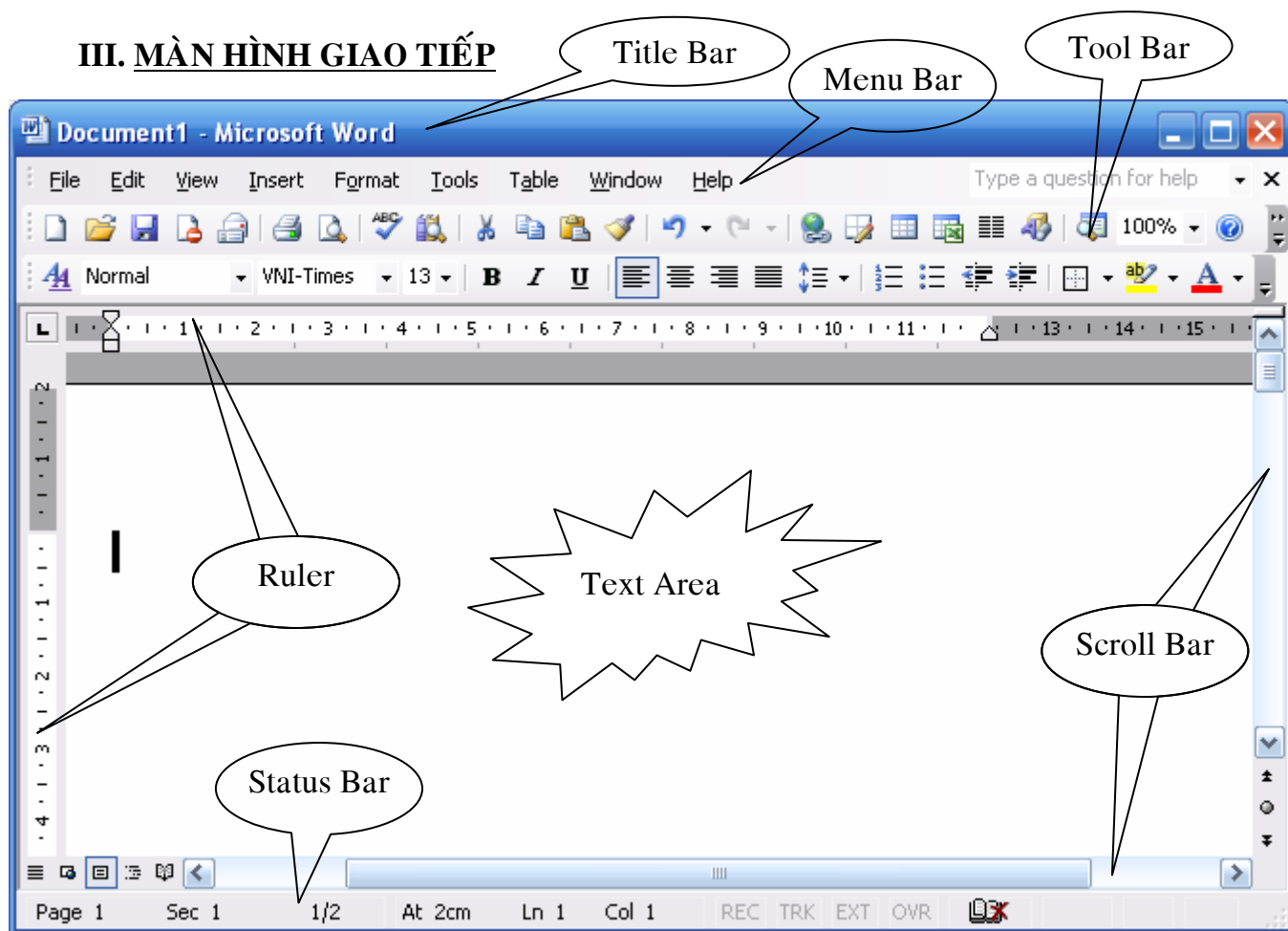
Nếu thấy xuất hiện cửa sổ “nhắc nhở lưu văn bản đang sử dụng” (hình 2.1):

- Chọn **Yes**: nếu muốn lưu văn bản đang làm.
- Chọn **No**: không muốn lưu văn bản đang làm.
- Chọn **Cancel**: huỷ bỏ lệnh (quay lại chương trình Ms. Word).



Hình 2.1

III. MÀN HÌNH GIAO TIẾP



1. Các thành phần

- **Title Bar** (thanh tiêu đề): Thanh chứa tiêu đề và tên của tập tin văn bản.
- **Menu Bar** (thanh trình đơn): Thanh chứa các lệnh của Microsoft Word.
- **Tool Bar** (thanh công cụ): Các thanh công cụ chứa một số biểu tượng (Icon) thể hiện một số lệnh thông dụng (dạng tắt), chọn các lệnh này bằng cách nhấn chuột lên chúng.
Có thể hiện hoặc ẩn các thanh công cụ bằng cách thi hành lệnh **View/Toolbar** và chọn thanh công cụ.
- **Ruler** (thước đo): Chứa một số biểu tượng định dạng thông dụng, có thể hiện hoặc ẩn Ruler bằng lệnh **View/Ruler**.
- **Text Area** (cửa sổ văn bản): Là phần lớn nhất dùng để soạn thảo.
- **Status Bar** (thanh trạng thái): Hiển thị trạng thái làm việc của Ms. Word.
- **Scroll Bar** (thanh cuộn): Dùng để di chuyển màn hình cửa sổ văn bản bằng chuột. Scroll bar nằm ở phía bên phải và bên dưới Text area.

2. Chuột (Mouse)

Chúng ta thường sử dụng hai nút chuột là:

- **Left Button: chuột trái**
- **Right Button: chuột phải**

Các thao tác được sử dụng đối với chuột:

- **Click:** Nhấp 1 lần trên mắt trái của mouse
- **Double click:** Nhấp nhanh 2 lần lên mắt trái của mouse
- **Drag & drop:** Giữ mắt trái của mouse và kéo mouse đi (di chuyển).

3. Bàn phím

Một số phím thường dùng khi sử dụng Microsoft Word

- **Di chuyển con trỏ bàn phím** (cursor)

- ↑ : Di chuyển con trỏ lên 1 dòng
- ↓ : Di chuyển con trỏ xuống 1 dòng
- ➡ : Di chuyển con trỏ sang trái 1 ký tự
- ⬅ : Di chuyển con trỏ sang phải 1 ký tự
- Home** : Di chuyển con trỏ về đầu dòng
- End** : Di chuyển con trỏ về cuối dòng
- Ctrl + Home** : Di chuyển con trỏ về đầu văn bản
- Ctrl + End** : Di chuyển con trỏ về cuối văn bản
- Ctrl + ⬅** : Di chuyển con trỏ sang trái một từ
- Ctrl + ➡** : Di chuyển con trỏ sang phải một từ
- Page Up** : Di chuyển con trỏ lên một trang màn hình
- Page Down** : Di chuyển con trỏ xuống một trang màn hình

- **Phím xoá ký tự**



- Delete** : Xoá ký tự tại vị trí của con trỏ (từ bên phải)
- Backspace** : Xoá ký tự bên trái con trỏ

- **Phím ESC:** ngắt một thao tác; **Alt** : chọn lệnh trên menu bằng bàn phím

IV. THAO TÁC TRÊN FILE VĂN BẢN


Tập tin văn bản (*Word Documents*) của Microsoft Word có phần mở rộng là DOC

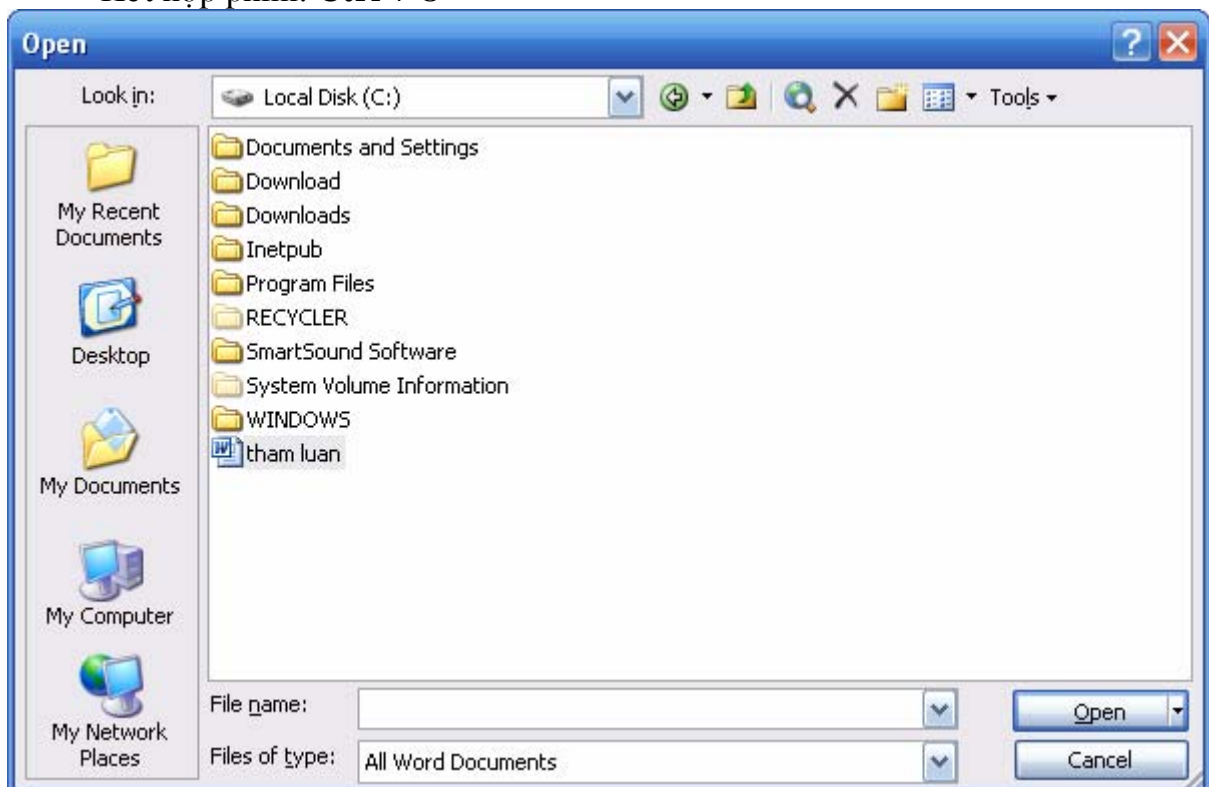
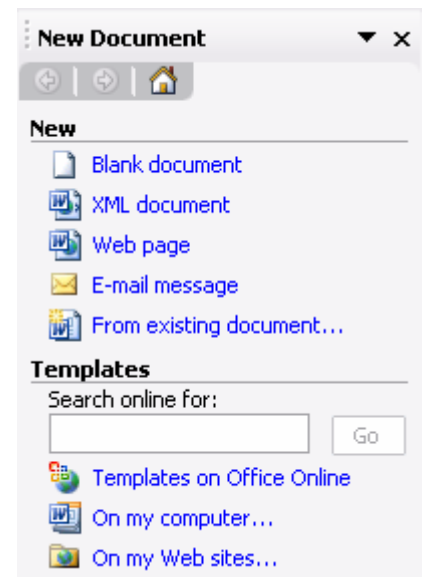
1. Tạo một văn bản mới

- Thực hiện lệnh menu **File/New** chọn biểu tượng  **Blank Document** và Click vào nút **OK**.
- Hoặc Click vào biểu tượng **New**  của Standard Toolbar.
- Kết hợp phím: **Ctrl + N**

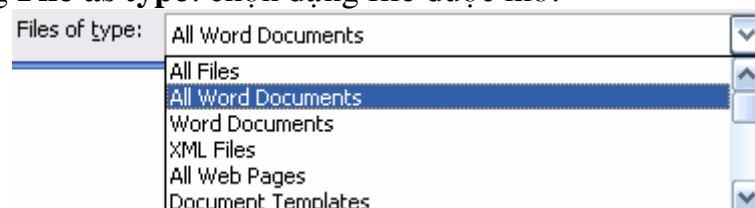
***Ghi chú:** Mỗi khi tạo văn bản mới, Word mở thêm một cửa sổ văn bản mới còn trống*

2. Mở một văn bản đã có trên đĩa

- Thực hiện lệnh menu **File/Open**
- Hoặc Click vào biểu tượng **Open**  của Standard Toolbar.
- Kết hợp phím: **Ctrl + O**



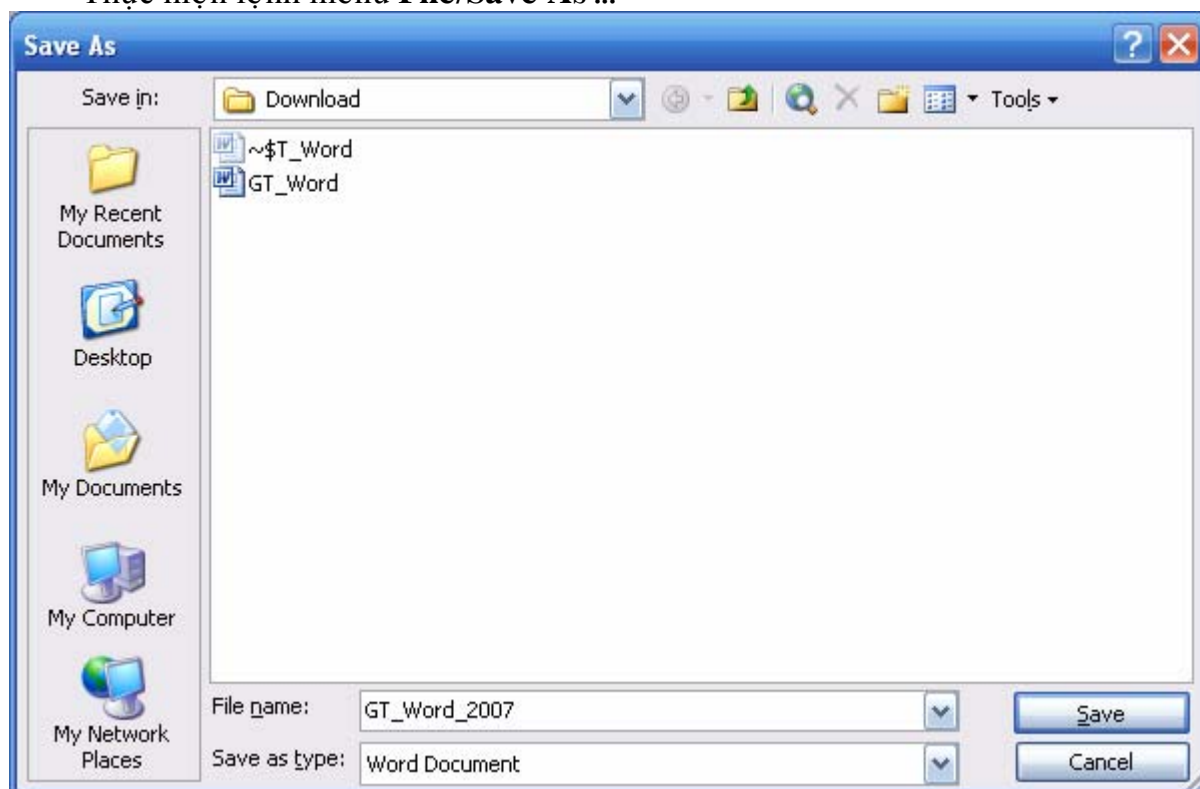
- Nút **Look in:** để chọn ổ đĩa, thư mục, chọn file được mở trong thư mục được mở từ Look in, tên file sẽ được hiện tại vùng **File name**
- Vùng **File as type:** chọn dạng file được mở.



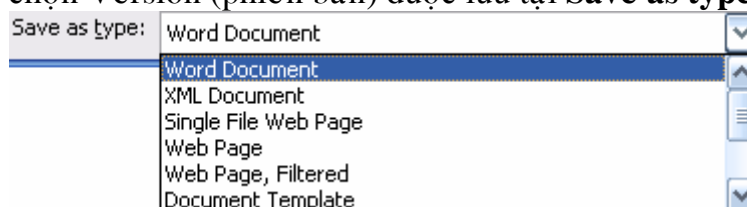
3. Lưu một file văn bản vào đĩa

- Lưu với tên mới, địa chỉ mới:

- Thực hiện lệnh menu **File/Save As ...**




- Chọn ổ đĩa, thư mục được lưu vào tại **Save in**, nhập tên mới vào trong mục **File name**, chọn Version (phiên bản) được lưu tại **Save as type** (nếu cần).



- Nhấp nút **Save** để lưu.

- Lưu với tên file cũ và địa chỉ cũ:

Thực hiện lệnh menu **File/Save** hoặc Click biểu tượng **Save**  trên Standard Toolbar. Thao tác này cũng có thể sử dụng khi lưu văn bản lần đầu tiên.



V. CÁC THAO TÁC TRÊN MỘT KHỐI CHỌN

1. Chọn một khối



- **Chọn khối bằng bàn phím:** Kết hợp phím **Shift** và nhóm phím di chuyển.
- **Chọn khối bằng chuột:** Di chuyển chuột từ đầu đến cuối khối cần chọn.
- **Chọn khối bằng bàn phím + chuột:** Giữ phím **Shift** và click vào đầu khối (hoặc cuối khối), sau đó click vào cuối khối (hoặc đầu khối).

Ghi chú: Nếu chọn một số dòng bằng chuột, có thể di chuyển chuột bên trái của các dòng.

2. Sao chép một khối

- Chọn khối cần chép
- Thực hiện lệnh menu **Edit/Copy** hoặc Click biểu tượng **Copy**  trên Standard Toolbar hoặc nhấn **Ctrl+C**
- Đặt trỏ tại vị trí cần sao chép đến
- Thực hiện lệnh menu **Edit/Paste** hoặc Click biểu tượng **Paste**  trên Standard Toolbar hoặc nhấn **Ctrl+V**

3. Di chuyển khối

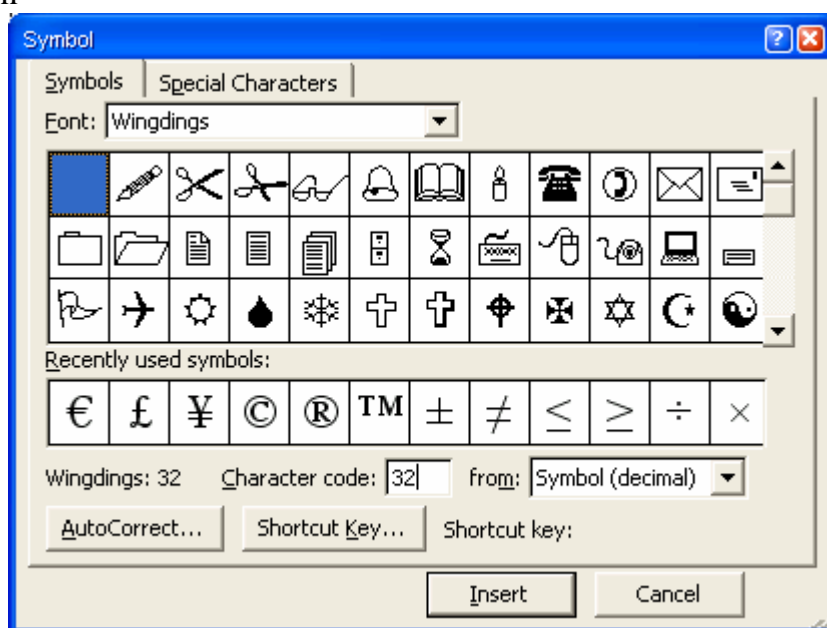
- Chọn khối cần chuyển
- Thực hiện lệnh menu **Edit/Cut** hoặc Click biểu tượng **Cut**  trên Standard Toolbar hoặc nhấn **Ctrl+X**
- Đặt trỏ tại vị trí cần chuyển đến
- Thực hiện lệnh menu **Edit/Paste** hoặc Click biểu tượng **Paste**  trên Standard Toolbar hoặc nhấn **Ctrl+V**

4. Xoá một khối

- Chọn khối cần xoá
- Nhấn phím Delete hoặc lệnh menu **Edit/Clear/Contents Del**

VI. NHẬP MỘT VĂN BẢN TRONG MICROSOFT WORD

- Chọn một Font chữ dễ nhìn
- Trong quá trình nhập văn bản không được sử dụng phím **Enter** để ngắt các dòng trong một đoạn, các từ trong quá trình nhập sẽ tự động xuống dòng kế tiếp theo khuôn trang định sẵn. Chỉ nhấn Enter khi kết thúc một đoạn
- Với những đoạn có tính chất điều khoản, phải dùng phím **Tab** sau tiêu đề của đoạn đó.
- Một số ký tự đặc biệt không thể nhập từ bàn phím mà phải chèn vào:
 - Đặt con trỏ tại vị trí cần chèn ký tự
 - Thực hiện lệnh menu **Insert/Symbol**, chọn Font chữ chứa ký tự đặc biệt như Symbol (Wingdings), Click ký tự cần chèn, Click nút Insert, sau đó Click nút Close thì ký tự cần chèn sẽ được đưa vào văn bản tại vị trí con trỏ.



SOẠN THẢO VĂN BẢN TIẾNG VIỆT

Trước khi gõ **tiếng Việt**, bạn phải kiểm tra xem bộ gõ đã được bật chưa? đã chọn đúng **bảng mã, phong chữ** phù hợp với bảng mã được chọn hay chưa?

I. BẢNG MÃ & PHÔNG CHỮ

Tùy theo **bộ phong chữ** mà chọn cấu hình **bảng mã** cho phù hợp.

1. **Bảng mã VNI - Win...:** sử dụng bộ phong chữ **VNI** (gồm tất cả các phong chữ có phần đầu tên phong là “**VNI-**”).
2. **Bảng mã TCVN3 – ABC:** sử dụng bộ phong chữ **ABC** (gồm tất cả các phong chữ có phần đầu tên phong là “**•VN**”).
3. **Bảng mã UNICODE:** có thể sử dụng các phong chữ sau (Arial, Courier New, Microsoft Sans Serif, Tahoma, Times New Roman...)

II. CÁC KIỂU GỠ TIẾNG VIỆT THÔNG DỤNG:

1. Các phím gõ tiếng Việt của kiểu gõ TELEX (Unikey):

s	sắc
f	huyền
r	hỏi
x	ngã
j	nặng
z	xoá dấu thanh đã bỏ. Ví dụ: toansz = toan
w	dấu trắng trong chữ ă , dấu móc trong các chữ ư, ơ Chữ w đơn lẻ tự động chuyển thành chữ ư .
aa	â
dd	đ
ee	ê
oo	ô
[gõ nhanh chữ ư
]	gõ nhanh chữ ơ

Ví dụ:

tieengs Vieetj = tiếng Việt

dduwowngf = đường

Với các bảng mã có chữ hoa có dấu (Unicode, hoặc các bảng mã 2 byte), bạn chỉ cần gõ chữ gốc là chữ hoa, còn các dấu thanh, dấu mũ có thể gõ phím chữ thường.

Với các bảng mã 1 byte (TCVN 3, BK HCM1, VISCII, VPS), bạn phải dùng font chữ hoa mới có được chữ hoa có dấu. Nếu dùng font chữ thường, bạn chỉ có thể gõ được các chữ hoa không dấu: Â, Ă, Ê, Ô, Ơ, Ứ, Đ.

Trong trường hợp bạn gõ sai dấu mà vẫn chưa di chuyển ra khỏi từ đang gõ thì có thể gõ đè dấu mới.

Ví dụ: **toanfs** = toán, **toansz** = toan.

Bạn nên gõ phím dấu ở cuối từ để **UniKey** đặt dấu vào vị trí đúng chính tả tiếng Việt.

Ví dụ: để gõ chữ **hoàng**, thay vì gõ **hofang** hay **hoafng**, hãy gõ **hoangf**

2. Các phím gõ tiếng Việt của kiểu gõ VNI (Unikey):

Kiểu gõ **VNI** sử dụng các phím số để gõ chữ tiếng Việt.

- | | |
|-----------|-------------------------------------|
| 1 | sắc |
| 2 | huyền |
| 3 | hỏi |
| 4 | ngã |
| 5 | nặng |
| 6 | dấu mũ trong các chữ â, ê, ô |
| 7 | dấu móc trong các chữ ư, ơ |
| 8 | dấu trắng trong chữ ă |
| d9 | chữ đ |
| 0 | xoá dấu thanh |

Ví dụ:

tie6ng1 Vie6t5 = tiếng Việt

d9u7o7ng2 = đường

Bạn cũng có thể gõ các dấu mũ, móc, trắng ở cuối từ (với điều kiện bạn phải bật chức năng này của **UniKey**). Khi đó, có thể gõ:

duong9772 = đường

II. CẤU HÌNH BỘ GỖ

1. Unikey

Nhấp phải mouse



Kết thúc

Hướng dẫn

Bảng điều khiển...[CS+F5]

Công cụ...[CS+F6]

Chuyển mã nhanh - [CS+F9]

Gõ kiểu TELEX

☒ Gõ kiểu VNI

Gõ kiểu VIQR

Gõ kiểu VIQR*

Unicode

TCVN3 - ABC

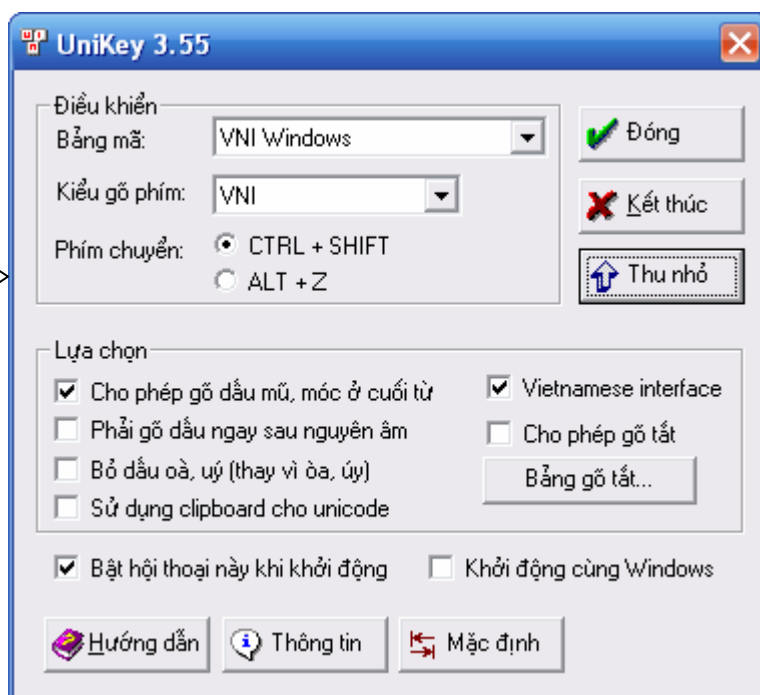
☒ VNI Windows

VIQR

Vietnamese locale CP 1258

UTF-8 Literal

NCR Decimal



2. Vietkey

Nhấp phải mouse



Sửa dấu nhanh

☒ Cho phép gõ tắt

Gấp lỗi trả lại tiếng Anh

Hiện cửa sổ Vietkey ...C+Sh+P

Kết thúc

Trợ giúp

Unicode

☒ Bảng mã VNI

Bảng mã VIQR

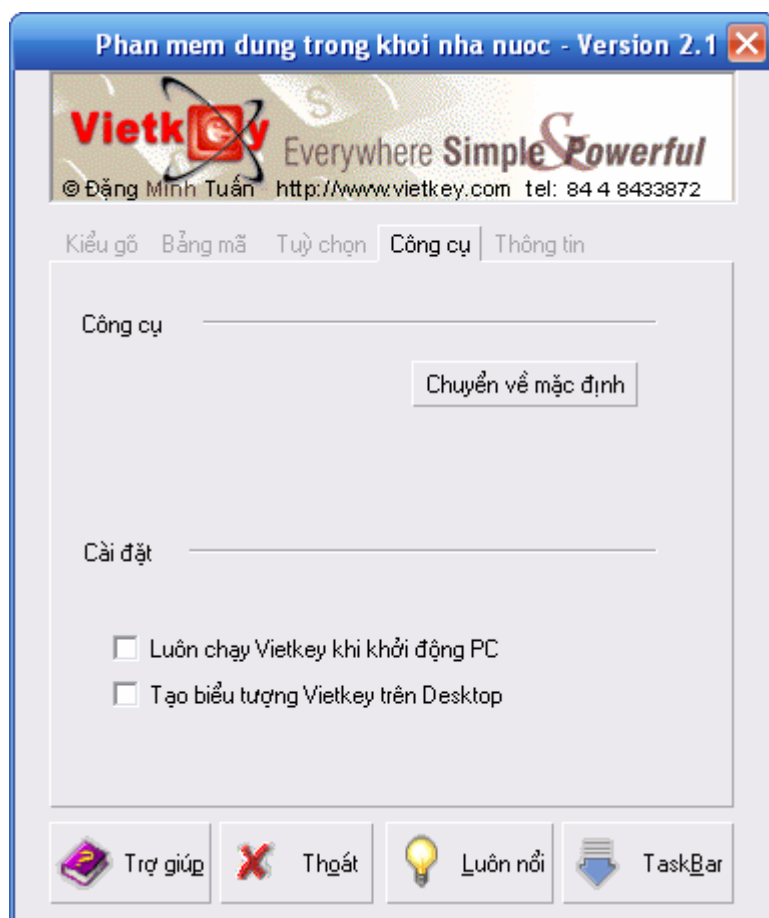
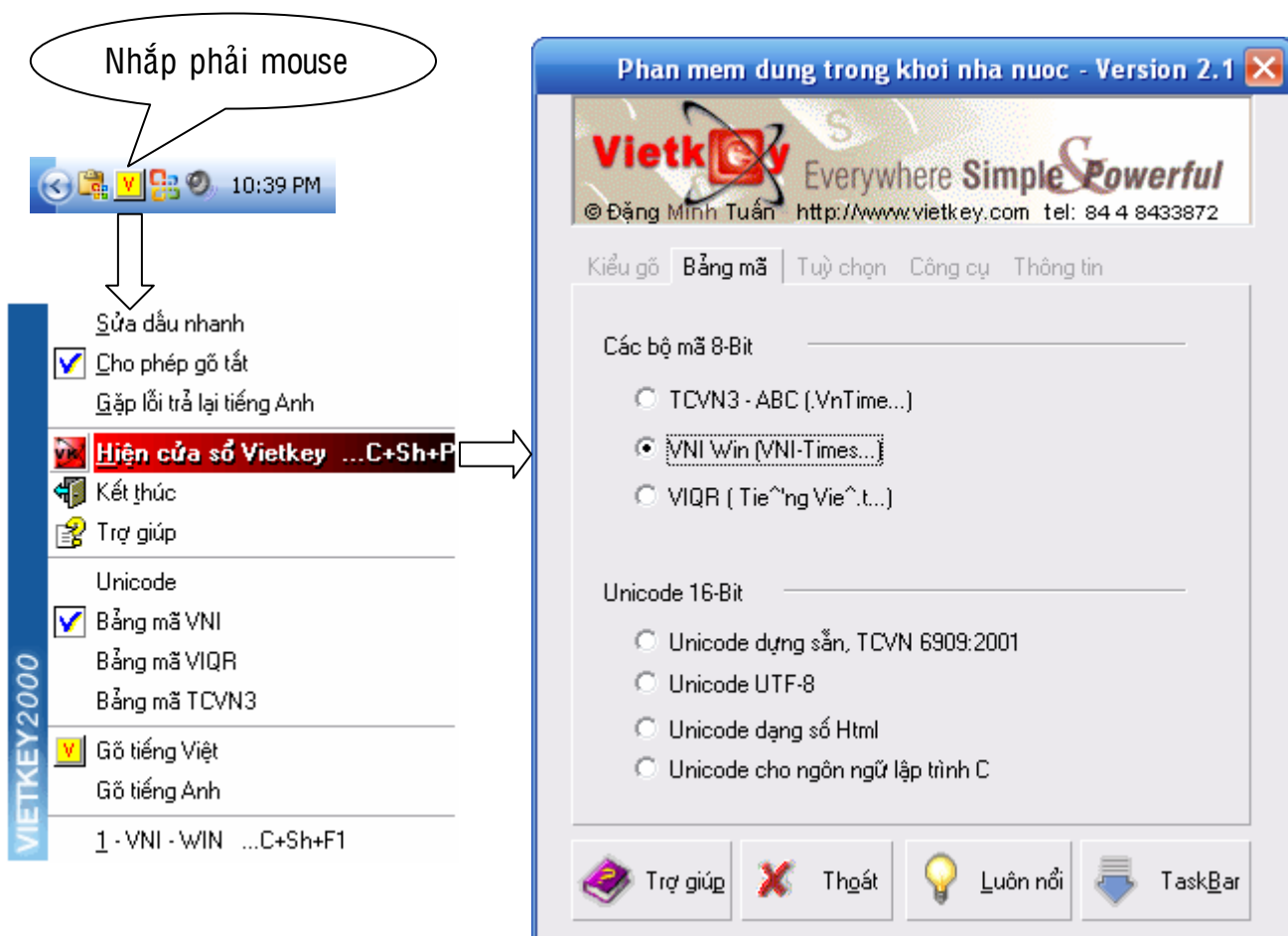
Bảng mã TCVN3

☒ Gõ tiếng Việt

Gõ tiếng Anh

1 - VNI - WIN ...C+Sh+F1





BÀI TẬP 01

Thực hiện các câu sau:

a. Nhập văn bản sau và lưu vào đĩa D\ với tên file THANHGIONG.DOC

Ngày xưa ngày xưa, vào thời vua Hùng Vương, giặc Ân sang cướp nước ta. Chúng tàn bạo vô cùng, đi đến đâu là cướp phá giết chóc đến đấy.

Ở làng Phù Đổng có một người đàn bà góa chồng sinh được một đứa con trai kháu khỉnh đã lên ba mà chưa biết nói đặt tên là Gióng.

Ngày ấy, sứ giả theo lệnh nhà vua đi tìm người tài ra giúp nước đến làng Phù Đổng. Đứa bé bỗng nhiên bật ra tiếng nói nhờ mẹ mời sứ giả vào nhà. Đứa bé nhờ sứ giả về nói với nhà vua rèn ngựa sắt, roi sắt, giáp sắt để đứa bé đi đánh giặc.

b. Trang trí lại các đoạn văn bản trên lại như sau:

Ngày xưa ngày xưa, vào thời vua Hùng Vương, giặc Ân sang cướp nước ta. Chúng tàn bạo vô cùng, đi đến đâu là cướp phá giết chóc đến đấy.

Ở làng Phù Đổng có một người đàn bà góa chồng sinh được một đứa con trai kháu khỉnh đã lên ba mà chưa biết nói đặt tên là Gióng.

Ngày ấy, sứ giả theo lệnh nhà vua đi tìm người tài ra giúp nước đến làng Phù Đổng. Đứa bé bỗng nhiên bật ra tiếng nói nhờ mẹ mời sứ giả vào nhà. Đứa bé nhờ sứ giả về nói với nhà vua rèn ngựa sắt, roi sắt, giáp sắt để đứa bé đi đánh giặc.

c. Lưu lại đoạn văn bản vừa sửa với tên là D:\T_GIONG.DOC

d. Đóng file văn bản T_GIONG.DOC & THANHGIONG.DOC

(Thực hiện lệnh menu **File/Close**)

e. Mở file T_GIONG.DOC trên đĩa, Thêm vào dòng cuối cùng như sau:

Ngày xưa ngày xưa, vào thời vua Hùng Vương, giặc Ân sang cướp nước ta. Chúng tàn bạo vô cùng, đi đến đâu là cướp phá giết chóc đến đấy.

Ở làng Phù Đổng có một người đàn bà góa chồng sinh được một đứa con trai kháu khỉnh đã lên ba mà chưa biết nói đặt tên là Gióng.

Ngày ấy, sứ giả theo lệnh nhà vua đi tìm người tài ra giúp nước đến làng Phù Đổng. Đứa bé bỗng nhiên bật ra tiếng nói nhờ mẹ mời sứ giả vào nhà. Đứa bé nhờ sứ giả về nói với nhà vua rèn ngựa sắt, roi sắt, giáp sắt để đứa bé đi đánh giặc.

SƯU TẦM

f. Lưu lại file T_GIONG.DOC với tên và địa chỉ cũ.

BÀI TẬP 02

Thực hiện các câu sau:

a. Nhập văn bản sau và lưu vào C:\THO.DOC

KHÔNG TÊN

Bỏ quên chiếc áo trên cành hoa sen

Em được Áo anh sút chỉ đã lâu

Hay là em để làm tin trong nhà

Hôm qua tát nước đầu đình

Áo anh sút chỉ đường tà

Hôm qua tát nước đầu đình

Vợ anh chưa có mẹ già chưa khâu

thì cho anh xin

lại khâu cho giùm Mai mượn cô ấy

b. Bằng các thao tác trang trí, xoá, sao chép, cắt, dán để văn bản được trình bày như sau:

KHÔNG TÊN

Hôm qua tát nước đầu đình

Bỏ quên chiếc áo trên cành hoa sen

Em được thì cho anh xin

Hay là em để làm tin trong nhà

Áo anh sút chỉ đường tà

Vợ anh chưa có mẹ già chưa khâu

Áo anh sút chỉ đã lâu

Mai mượn cô ấy lại khâu cho giùm

c. Lưu bài vào D:\BAITHO.DOC

d. Đóng các cửa sổ văn bản THO.DOC và BAITHO.DOC

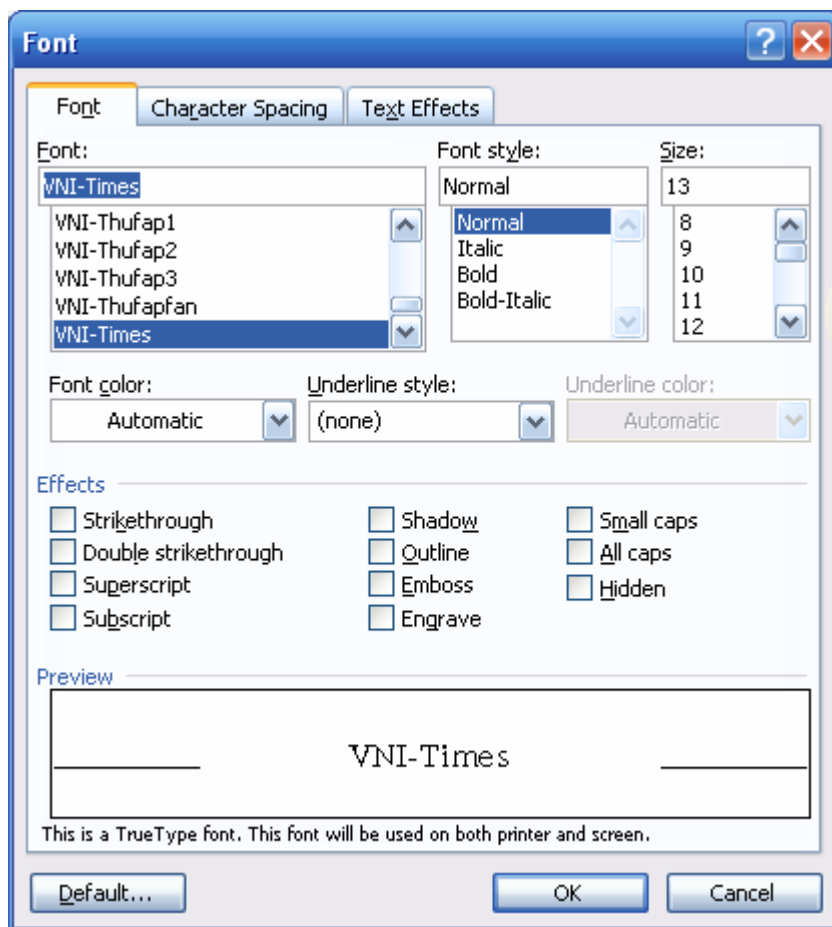
CHƯƠNG 2

ĐỊNH DẠNG KÝ TỰ & ĐOẠN

I. ĐỊNH DẠNG KÝ TỰ (FONT)

Việc quy định dạng trình bày của một ký tự, một từ hoặc một nhóm từ gọi là định dạng ký tự.

- Chọn khối các ký tự muốn định dạng
- Thực hiện lệnh menu **Format/Font**



➤ **Tab Font:** xác định mẫu chữ, dạng chữ

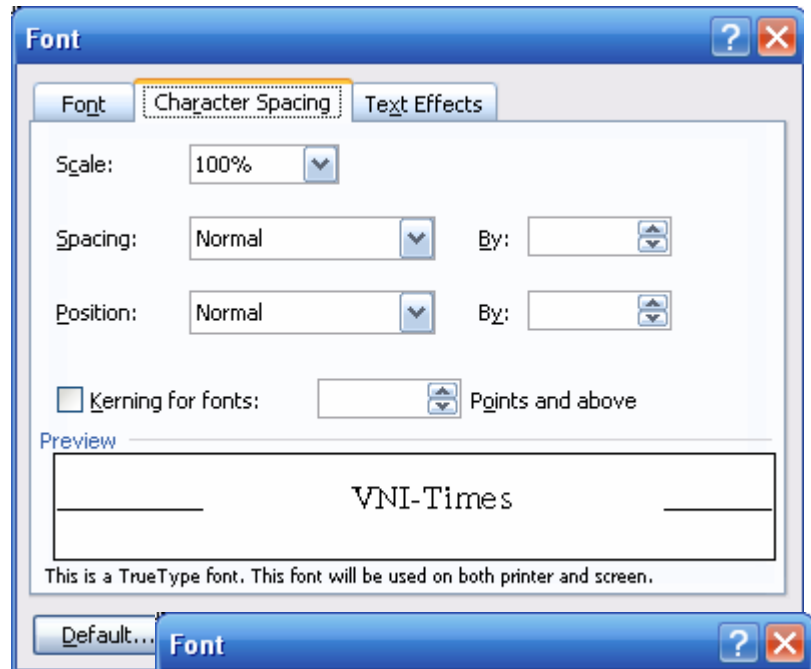
- **Font:** mẫu chữ, dạng chữ
- **Font Style:** Xác định kiểu chữ **Bold (Đậm)**, *Italic (ngghiêng)*, ***Bold-Italic (đậm và ngghiêng)***
- **Size:** Xác định cỡ (*kích thước*) chữ
- **Underline:** Gạch dưới chữ (*gạch chân*)
- **Color:** Màu ký tự.
- **Effects** (hiệu ứng): *Strikethrough* (gạch giữa chữ bằng đường đơn), *Double Strikethrough* (gạch giữa chữ bằng đường đôi), *Superscript* (chỉ số trên), *Subscript* (chỉ số dưới), *Shadow* (chữ có bóng), ...

➤ **Tab Character Spacing** để xác định khoảng cách và vị trí của các ký tự.

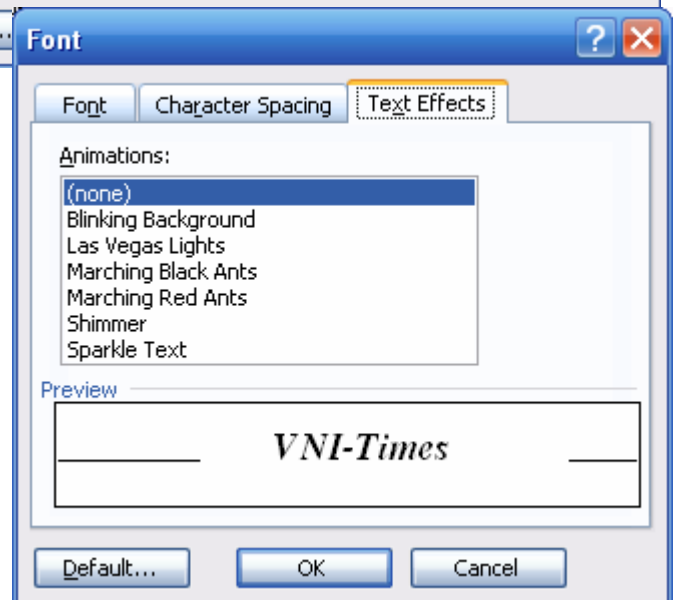
- **Scale:** độ co giãn bao nhiêu %.

- **Spacing:** Khoảng cách giữa các ký tự trong khối chọn.

- **Position:** Vị trí các ký tự trong khối chọn nằm lệch lên trên hoặc xuống dưới so với dòng của khối chọn.

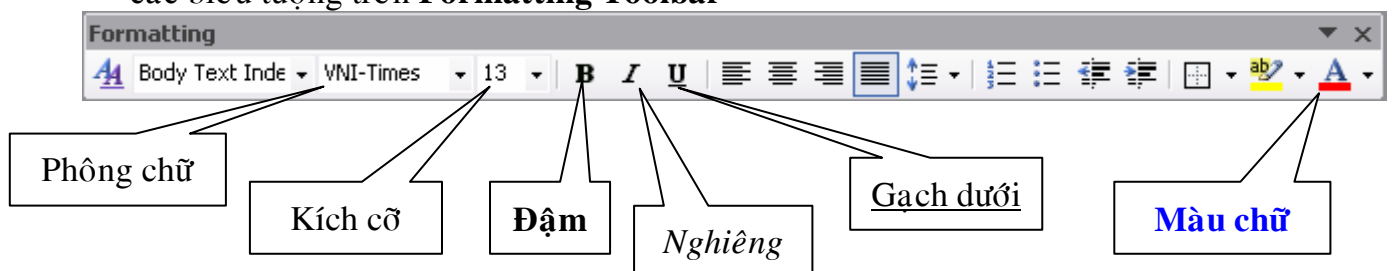


➤ **Tab Effects** để tạo các hiệu ứng ánh sáng trên màn hình làm nổi bật các ký tự chọn (In ra không có)



- Click **OK** để hoàn tất thao tác định dạng ký tự.

Chú ý: Việc định dạng ký tự một cách cơ bản thường thao tác nhanh thông qua các biểu tượng trên **Formatting Toolbar**



Việc quy định dạng trình bày của một hay nhiều đoạn liên tục gọi là định dạng đoạn.

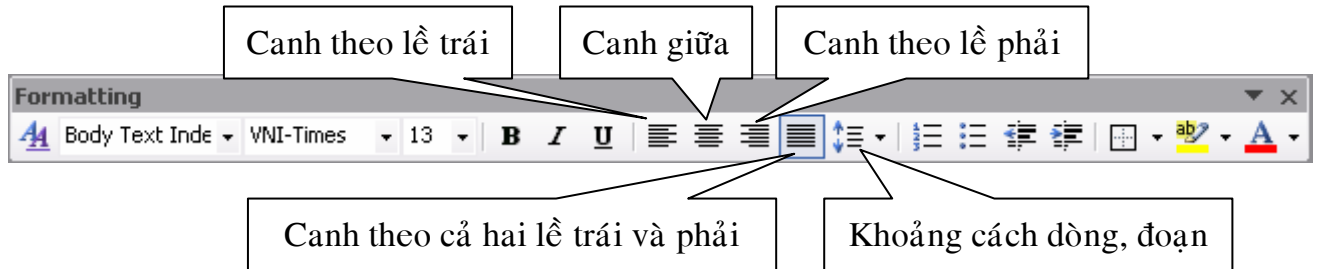
Spacing: Quy định khoảng cách các dòng trong các đoạn

- **Before:** Xác định khoảng cách từ đầu mỗi đoạn đến dòng đầu tiên của đoạn
- **After:** Xác định khoảng cách dòng cuối của đoạn đến cuối đoạn
- **Line Spacing:** Xác định khoảng cách giữa các dòng trong cùng đoạn

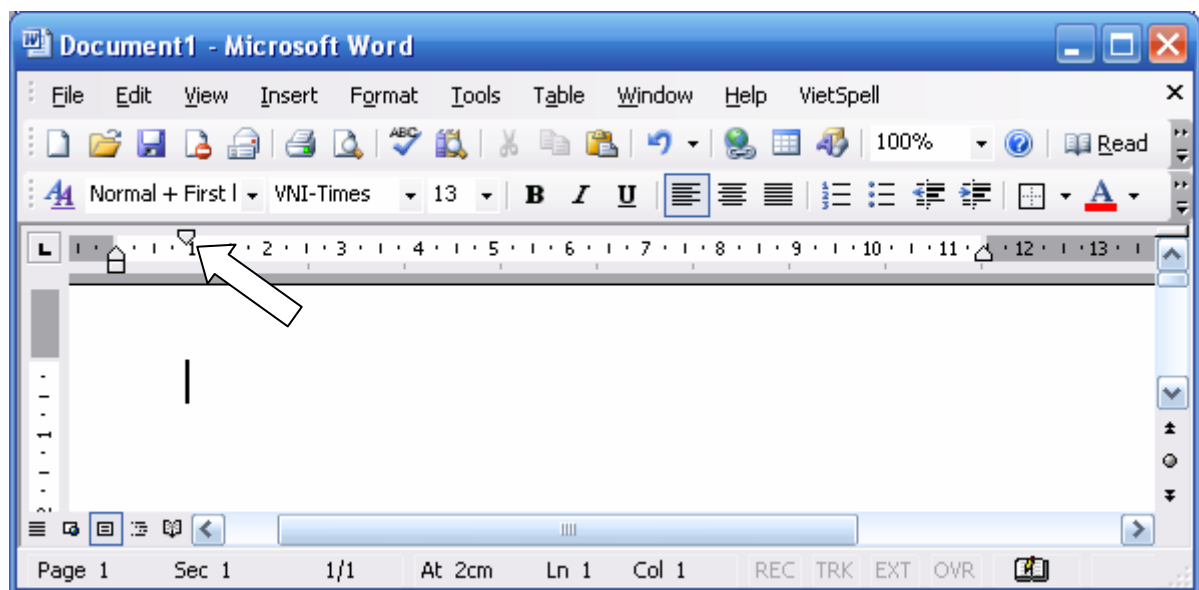
- Click **OK** để hoàn tất thao tác định dạng đoạn.

Ghi chú: Việc định dạng đoạn một cách cơ bản thường thao tác nhanh chóng thông qua các biểu tượng trên Formatting Toolbar, Ruler...

❖ Định dạng đoạn thông qua các biểu tượng trên Formatting Toolbar.



❖ Dời lề của đoạn bằng di chuột trên 4 nút nằm trên Ruler gồm: First line Indent, Left Indent, Right Indent, Hanging Indent



BÀI TẬP 03

a. Mở một cửa sổ văn bản mới và nhập vào nội dung sau:

Trình bày font chữ

Winword là một chương trình xử lý văn bản mạnh, ngoài các chức năng giúp người sử dụng gõ nhanh và đúng một văn bản, nó còn cho phép chúng ta chèn các ký tự đặc biệt vào văn bản như “©®β♣♦♥♠📖☎️✉️📧🌐⬅️➡️⬆️⬆️🔍🔍🔍” làm cho văn bản phong phú hơn.

Chúng ta có thể nhập văn bản ở dạng chữ thường hoặc chữ in rồi sau đó đổi sang kiểu chữ thích hợp

Ví dụ:

Dạng sentence case: ký tự đầu câu là chữ hoa

Dạng lower case: các ký tự đều ở dạng chữ thường

Dạng upper case: các ký tự đều ở dạng chữ hoa

Dạng title case: các ký tự đầu mỗi từ là chữ hoa các ký tự còn lại chữ thường

Có thể tạo chữ đậm bằng biểu tượng bold trên thanh công cụ formatting

Có thể tạo chữ nghiêng bằng biểu tượng italic trên thanh công cụ formatting

Có thể tạo chữ có gạch chân bằng biểu tượng underline trên thanh công cụ formatting

Có thể tô màu chữ bằng biểu tượng font color trên thanh công cụ formatting

Có thể thay đổi cỡ chữ bằng biểu tượng font size trên thanh công cụ formatting

Có thể thay đổi kiểu chữ bằng biểu tượng font trên thanh công cụ formatting

Hay sử dụng kết hợp

Ngoài ra còn có thể trình bày dạng gạch dưới cho từng từ, gạch dưới bằng dấu chấm, gạch dưới bằng nét đôi, gạch giữa chữ, dạng có chỉ số trên như $ax^2 + bx + c = 0$, dạng có chỉ số dưới như H_2O ,... bằng cách thực hiện lệnh Format/Font

Khoảng cách giữa các ký tự có thể thay đổi dễ dàng nhờ lớp Spacing:

Normal khoảng cách giữa các ký tự bình thường

Expanded khoảng cách giữa các ký tự thưa

Condensed khoảng cách giữa các ký tự nén

Và cần lưu ý các font chữ Việt thường được dùng sau:

- | | |
|-----------------------|---------|
| 1. VNI-Times | size 13 |
| 2. VNI-Helve | size 14 |
| 3. VNI-Helve-Condense | size 16 |
| 3. VNI-Cooper | size 16 |
| 4. VNI-Franko | size 18 |
| 5. VNI-Fato | size 20 |

b. Lưu văn bản vừa nhập vào ổ đĩa **D** với tên **TB_FONT.DOC**

c. Trình bày, trang trí lại văn bản như sau:

Trình Bày Font Chữ

Winword là một chương trình xử lý văn bản mạnh, ngoài các chức năng giúp người sử dụng gõ nhanh và đúng một văn bản, nó còn cho phép chúng ta chèn các ký tự đặc biệt vào văn bản như “©®β♣♦♥♠📖☎️✉️👤📄🌟↶↷⬆️⬇️🗑️🗑️🏠” làm cho văn bản phong phú hơn.

Chúng ta có thể nhập văn bản ở dạng chữ thường hoặc chữ in rồi sau đó đổi sang kiểu chữ thích hợp bằng cách thi hành lệnh **Format/Change Case...**

Ví dụ:

Dạng Sentence case: Ký tự đầu câu là chữ hoa

Dạng lower case: các ký tự đều ở dạng chữ thường

Dạng UPPER CASE: CÁC KÝ TỰ ĐỀU Ở DẠNG CHỮ HOA

Dạng Title Case: Các Ký Tự Đầu Mỗi Từ Là Chữ Hoa Các Ký Tự Còn Lại Chữ Thường

Có thể tạo chữ đậm bằng biểu tượng Bold trên thanh công cụ Formatting.

Có thể tạo chữ nghiêng bằng biểu tượng Italic trên thanh công cụ Formatting.

Có thể tạo chữ có gạch chân bằng biểu tượng Underline trên thanh công cụ
Formatting Toolbar

Có thể tô màu chữ bằng biểu tượng Font Color trên thanh công cụ Formatting.

Có thể thay đổi cỡ chữ bằng biểu tượng Font Size trên thanh công cụ Formatting.

Có thể thay đổi kiểu chữ bằng biểu tượng font trên thanh công cụ formatting.

Hay sử dụng kết hợp

Ngoài ra còn có thể trình bày dạng gạch dưới cho từng từ, gạch dưới bằng dấu chấm, gạch dưới bằng nét đôi, gạch giữa chữ, dạng có ^{chỉ số trên} như $ax^2 + bx + c = 0$, dạng có _{chỉ số dưới} như H_2O ,... bằng cách thực hiện lệnh **Format/Font**

Khoảng cách giữa các ký tự có thể thay đổi dễ dàng nhờ lớp Spacing:

Normal khoảng cách giữa các ký tự bình thường

Expended khoảng cách giữa các ký tự thừa

Condensed khoảng cách giữa các ký tự nén

Và cần lưu ý các font chữ Việt thường được dùng sau:

- | | |
|-----------------------|----------------|
| 1. VNI-Times | size 13 |
| 2. VNI-Helve | size 14 |
| 3. VNI-Helve-Condense | size 16 |
| 3. VNI-Cooper | size 16 |
| 4. VNI-Franko | size 18 |
| 5. VNI-FATO | size 20 |

d. Lưu văn bản vừa trang trí vào ổ đĩa D với tên TB_FONT.DOC

II. ĐỊNH DẠNG TAB STOP

Mỗi lần gõ phím Tab, con trỏ sẽ dừng lại tại một vị trí. Vị trí dừng của phím Tab gọi là Tab Stop.

- Thực hiện lệnh menu **Format/Tabs ...**



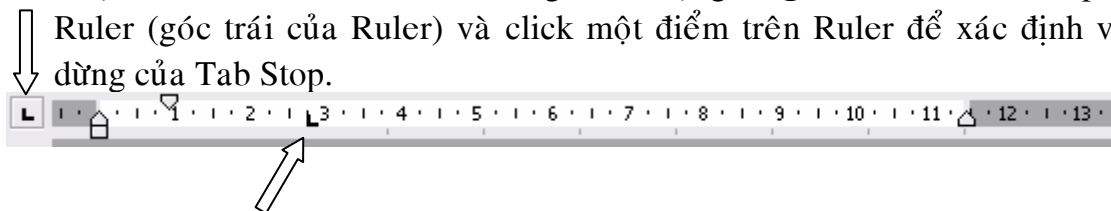
- ❖ **Tab stop position:** xác định vị trí dừng của Tab stop (trên Ruler)
- ❖ **Alignment:** xác định dữ liệu nhập vào được trình bày theo Tab Stop
 - **Left** : Canh trái
 - **Right** : Canh phải
 - **Center** : Canh giữa
 - **Decimal** : Canh theo dấu chấm thập phân
 - **Bar** : Gạch đứng

tại Tab Stop

- ❖ **Leader:** xác định dạng thể hiện khi gõ phím Tab (None,, ----, ____)
- Click **Set** để cập nhật Tab Stop. Quy trình này lặp lại cho các Tab Stop khác
- Clear** để xoá định dạng của Tab Stop hiện hành
- Clear All** để xoá định dạng của tất cả các Tab Stop trong Paragraph
- Click **OK** để hoàn tất việc định dạng Tab

Ghi chú:

- Chọn nhanh điểm Tab có thể dùng biểu tượng **Alignment** cho Tab Stop trên Ruler (góc trái của Ruler) và click một điểm trên Ruler để xác định vị trí dừng của Tab Stop.
- Thay đổi **vị trí** của Tab Stop bằng cách di chuyển vị trí của Tab Stop trên Ruler.



BÀI TẬP 04

a. Nhập thô nội dung văn bản sau:

Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

_____✪_____

ĐƠN XIN ĐĂNG KÝ THI HỌC PHẦN

Kỳ thi:

Ngày thi:

Kính gửi:

Tôi tên: Năm sinh

Số CMND:

Địa chỉ liên lạc:

Nghề nghiệp:

Là học viên tự do với những môn học tự chọn, tôi viết đơn này xin đăng ký các học phần sau:

Môn thi Giờ thi

1 –

2 –

3 –

4 –

Kèm theo đơn này là các giấy tờ sau:

a-

b-

c-

Tôi xin chấp hành nghiêm chỉnh các quy chế trong phòng thi

Đà Lạt, ngày ... tháng ... năm 200

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

b. Lưu văn bản trên vào ổ đĩa D với tên là: TABSTOP.DOC

c. Trình bày, trang trí văn bản vừa nhập trên như sau:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc



ĐƠN XIN ĐĂNG KÝ THI HỌC PHẦN

Kỳ thi:

Ngày thi:

Kính gửi:

Tôi tên:..... Năm sinh:

Số CMND: Ngày cấp:

Địa chỉ liên lạc:

Nghề nghiệp:

Là học viên tự do với những môn học tự chọn, tôi viết đơn này xin đăng ký các học phần sau:

Môn thi	Giờ thi
1 –
2 –
3 –
4 –

Kèm theo đơn này là các giấy tờ sau:

a-

b-

c-

Tôi xin chấp hành nghiêm chỉnh các quy chế trong phòng thi

Đà Lạt, ngày ... tháng ... năm 200...

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

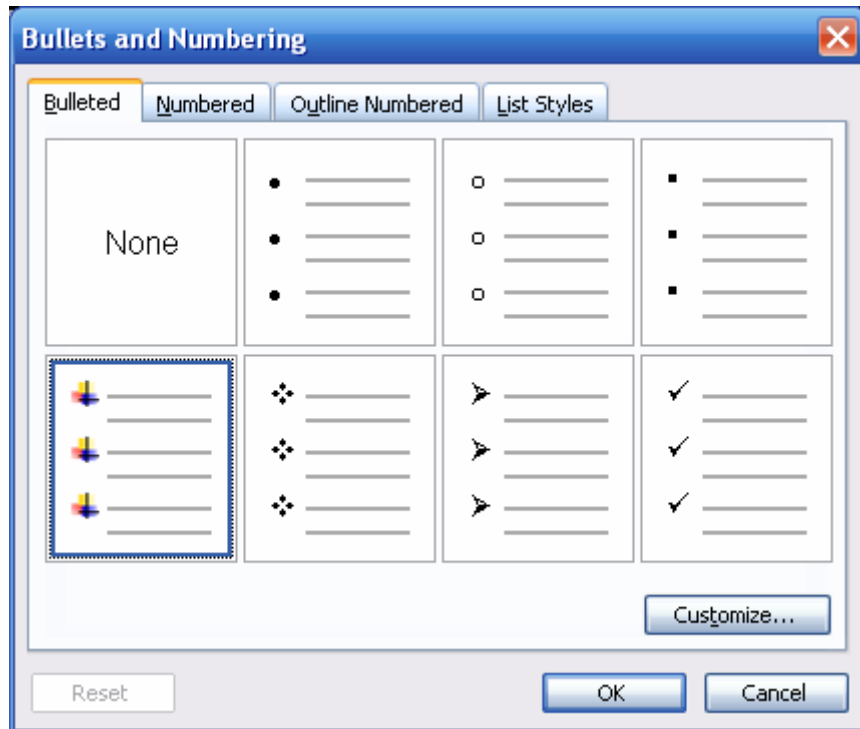
- Lưu văn bản trên vào ổ đĩa **D** với tên là: **TABSTOP.DOC**

III. ĐỊNH DẠNG BULLETS & NUMBERING

Có thể xác định các ký tự đặc biệt (**Bulletes**) hoặc đánh số thứ tự (**Numbering**) ở đầu các đoạn.

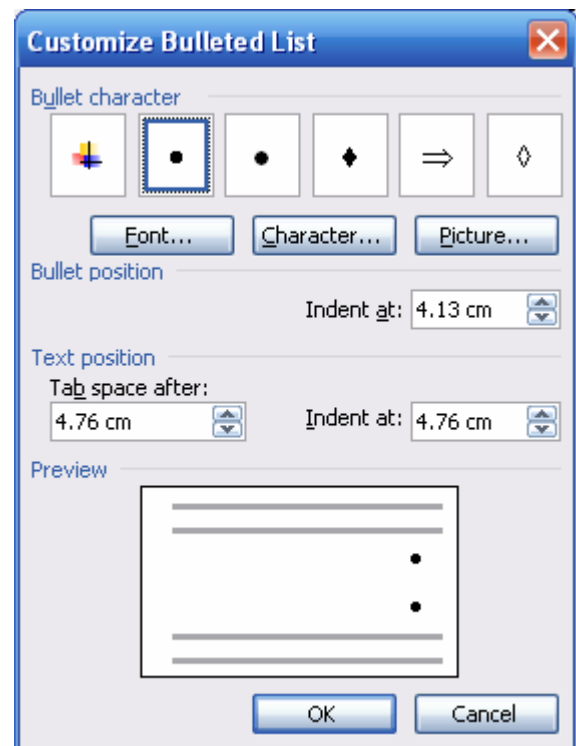
- Chọn các đoạn muốn định dạng
- Thực hiện lệnh menu **Format/Bulletes and Numbering**

Tab Bulleted: để chèn ký tự đặc biệt vào đầu đoạn

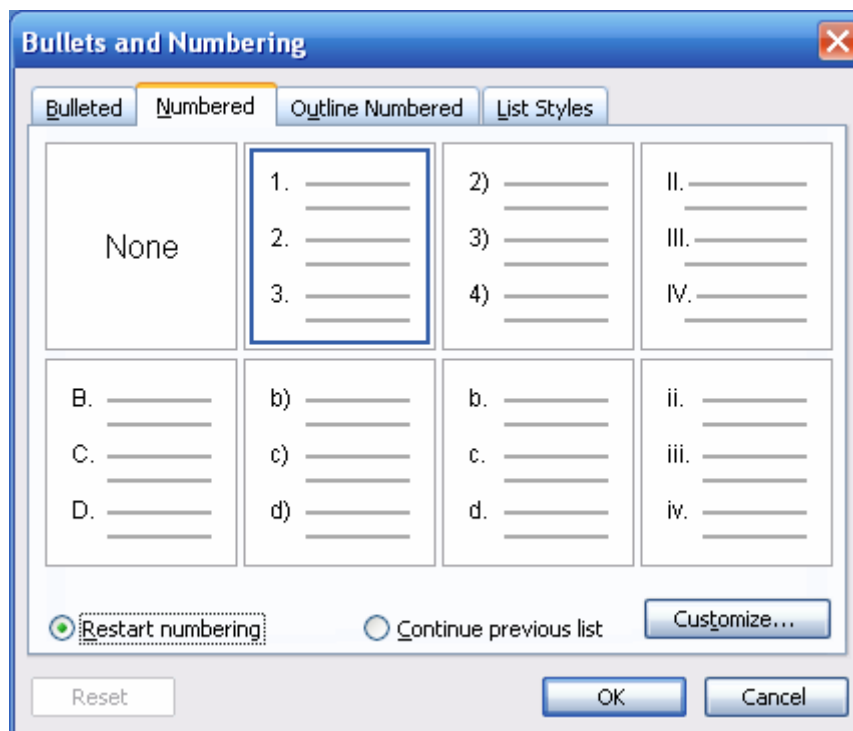


Nếu muốn chọn ký tự đặc biệt khác ta Click vào **Customize...**

- **Font...** để chọn Font chữ chứa các ký tự đặc biệt
- **Bullet...** để chọn ký tự đặc biệt cần làm Bullets





Tab Numbered



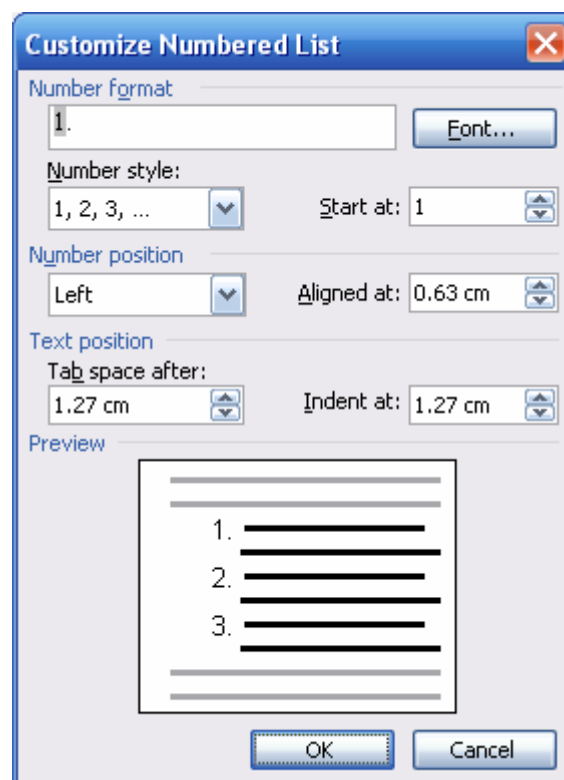
Nếu muốn chọn dạng số thứ tự khác ta Click vào **Customize...**

- **Number format** : Định dạng số
- **Number style** : Chọn dạng số
- **Start at** : Bắt đầu từ

- Click **OK** để hoàn tất thao tác định dạng Bulletes and Numbering.

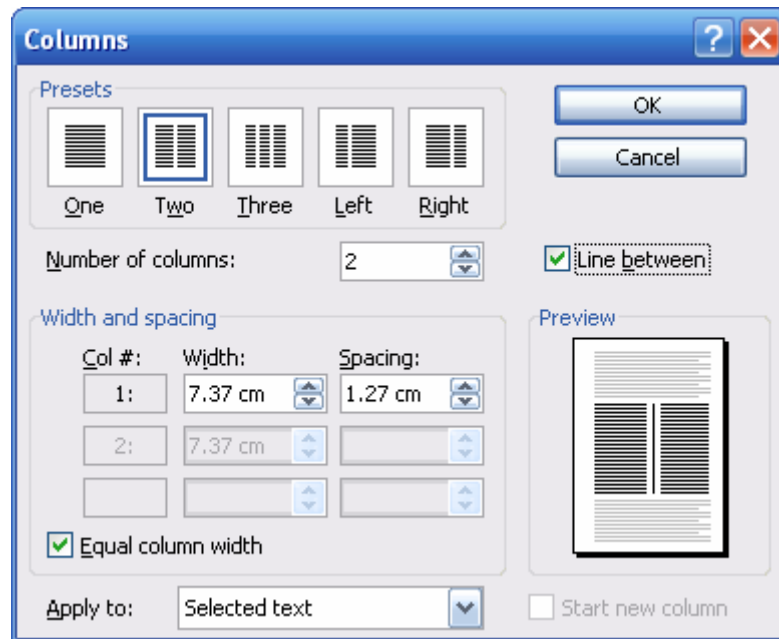
Ghi chú: Có thể thực hiện nhanh thao tác định dạng Bulletes and Numbering bằng cách Click vào biểu tượng Bullets  hay Numbering  trên Formatting Toolbar.

- Chọn các đoạn muốn định dạng Bullets hay Numbering
- Click biểu tượng Bullets để định dạng Bullets hay biểu tượng Numbering để định dạng Numbering.




IV. ĐỊNH DẠNG CỘT BÁO (COLUMN)

- Chọn chế độ **View/Print Layout**. Chọn khối dữ liệu cần chia cột
- Thực hiện lệnh menu **Format/Columns**



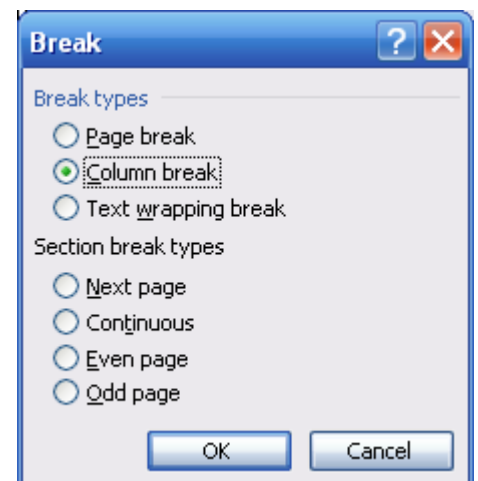
- o **Preset**: các dạng chia cột theo mẫu.
 - o **Number of column**: chọn số cột theo ý muốn.
 - o **Width and Spacing**: Chiều rộng của mỗi cột và khoảng cách giữa các cột
 - o **Line between**: có hay không đường gạch phân cách giữa các cột
 - o **Equal column width**: độ rộng của các cột có bằng nhau hay không
- Click **OK** để hoàn tất thao tác định dạng Column

Ghi chú: Có thể thực hiện nhanh định dạng Column bằng cách Click vào biểu tượng Columns  trên Standard Toolbar.

➤ Column break (ngắt cột)

- o Đặt trỏ tại điểm cần ngắt đoạn
- o Thực hiện lệnh menu **Insert/Break**
- o Chọn **Column break**
- o Click **OK** để ngắt đoạn

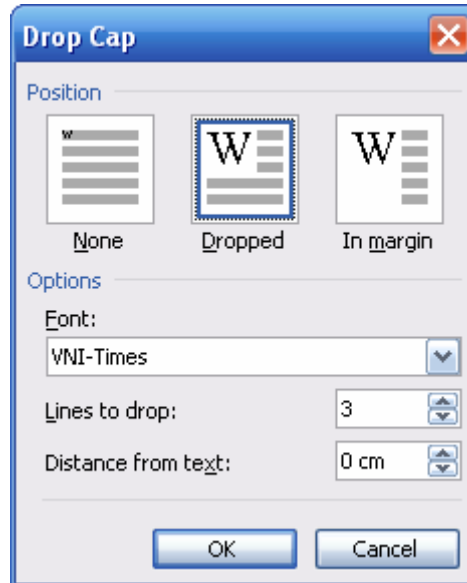
🔗 Sử dụng **Column break** khi muốn chuyển nội dung sau vị trí con trỏ sang cột mới.



V. ĐỊNH DẠNG DROP CAP

Việc quy định ký tự đầu của một đoạn nằm trên nhiều dòng của đoạn gọi là định dạng Drop Cap.

- Đặt trỏ trong đoạn cần tạo Drop Cap
- Thực hiện lệnh **Format/Drop Cap**



- **Position:** chọn mẫu Dropped
- **Font:** Chọn kiểu chữ cho chữ Drop Cap
- **Lines to drop:** Số dòng của chữ Drop
- **Distance from text:** Khoảng cách giữa Drop Cap và văn bản
- Click **OK** để hoàn tất định dạng Drop Cap

❖ Chú ý:

- Không tạo được Drop Cap nếu ký tự đầu tiên trong đoạn là khoảng trắng.
- Nếu tạo Drop Cap trong đoạn văn có dùng định dạng cột báo (Column), cần chia cột trước rồi tạo Drop Cap sau.

BÀI TẬP 05

a. Nhập thô nội dung văn bản sau:

Vui cười

LỜI CON TRÉ

Ông nội hãy nhắm mắt lại một chút đi.

Nhưng để làm gì vậy cháu?

Má cháu nói rằng chừng nào ông nhắm mắt bố cháu sẽ giàu to lắm.

TRONG LỚP HỌC

Có hai anh em học chung một lớp, một hôm thầy luận văn bảo:

Bài luận văn về con chó của em giống hết từng chữ bài luận văn của anh em, tại sao?

Thưa thầy vì ở nhà tụi em chỉ có một con chó thôi!

Hoa thơm cỏ lạ

Kẻ nào cân nhắc quá lâu thì hình thành được rất ít.

Schiller

Con đường của tình yêu chân thật không bao giờ bằng phẳng cả.

Shakespeare

Không có gì trên đời khiến chúng ta phải sợ, chỉ có những điều chúng ta cần phải hiểu.

Marie Curie

Văn xuôi 100 chữ

Đàn ông đi chợ rất dễ bị các cô gái bán hàng “dụ khi”. Một khi các cô bán hàng đã dùng chiêu “mật ngọt chết ruồi” thì trả giá cỡ nào các ông cũng dính. Cho nên khi đi chợ cách tốt nhất là các ông nên né các người đẹp cho chắc ăn!. Thường thì mua hàng ở các bà “xồn xồn” ít bị dụ hơn. Tuy nhiên, cũng có khi các bà hay xách mé kiểu “đàn ông gì kẻo quá, trả giá như đàn bà...”. Nhớ lúc đó chớ tự ái hảo mà bị cắn câu.

b. Lưu văn bản trên vào ổ đĩa D với tên là: COLUMN.DOC

c. Trình bày, trang trí văn bản vừa nhập trên như sau:

Vui cười

LỜI CON TRẺ

- Ông nội hãy nhắm mắt lại một chút đi.
- Nhưng để làm gì vậy cháu?
- Má cháu nói rằng chừng nào ông nhắm mắt bố cháu sẽ giàu to lắm.

TRONG LỚP HỌC

Có hai anh em học chung một lớp, một hôm thầy luận văn bảo:

- Bài luận văn về con chó của em giống hệt từng chữ bài luận văn của anh em, tại sao?
- Thưa thầy vì ở nhà tụi em chỉ có một con chó thôi!

HOA THƠM CỎ LẠ

❖ Kẻ nào cân nhắc quá lâu thì hình thành được rất ít.

Schiller

❖ Con đường của tình yêu chân thật không bao giờ bằng phẳng cả.

Shakespeare

❖ Không có gì trên đời khiến chúng ta phải sợ, chỉ có những điều chúng ta cần phải hiểu.

Marie Curie

VĂN XUÔI 100 CHỮ

Dàn ông đi chợ rất dễ bị các cô gái bán hàng “dụ khị”. Một khi các cô bán hàng đã dùng chiêu “mật ngọt chết ruồi” thì trả giá cỡ nào các ông cũng dính. Cho nên khi đi chợ cách tốt nhất là các ông nên né các

người đẹp cho chắc ăn!. Thường thì mua hàng ở các bà “xồn xồn” ít bị dụ hơn. Tuy nhiên, cũng có khi các bà hay xách mé kiểu “đàn ông gì kẻo quá, trả giá như đàn bà...”. Nhớ lúc đó chớ tự ái hảo mà bị cắn câu.

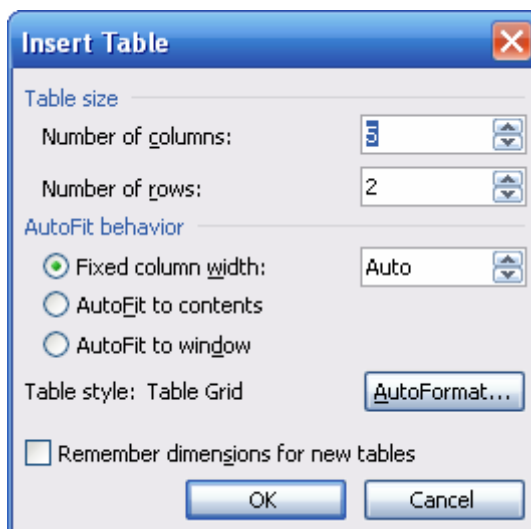
d. Lưu lại văn bản trên vào ổ đĩa D với tên là: COTBAO.DOC

CHƯƠNG 3

BẢNG BIỂU (TABLE)


I. TẠO TABLE:

- Đặt con trỏ tại vị trí cần tạo Table
- Thực hiện lệnh **Table/Insert/Table**



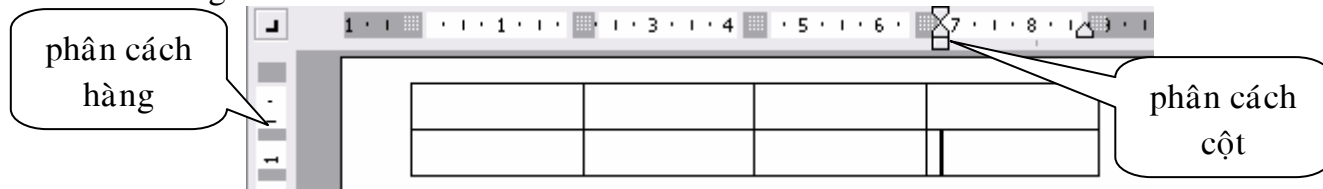
- o **Number of columns:** số cột của Table
- o **Number of rows:** số hàng của Table

- Click **OK** để hoàn tất

Ghi chú: Có thể thực hiện nhanh việc tạo một Table bằng cách Click vào biểu tượng Insert Table  trên Standard Toolbar.

II. ĐỘ RỘNG CỘT VÀ CHIỀU CAO HÀNG

- Di chuyển chuột trên những đường phân cách cột, hàng trong Table để xác định độ rộng cột và chiều cao hàng.
- Trên Ruler xuất hiện các biểu tượng thể hiện đường phân cách cột, hàng. Di chuyển chuột trên các biểu tượng này để thay đổi độ rộng cột và chiều cao hàng.

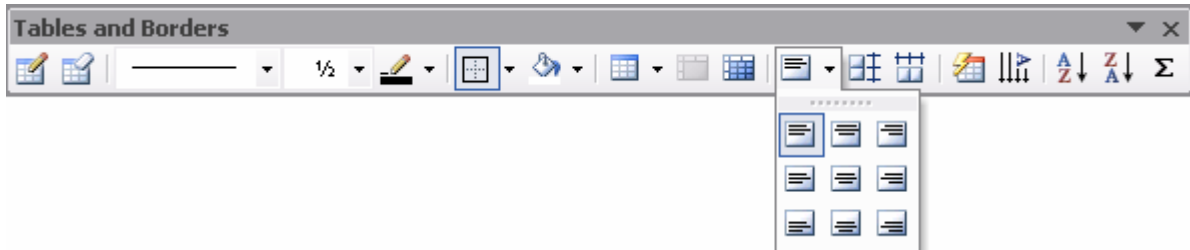


III. CÁCH NHẬP DỮ LIỆU TRONG TABLE

- Di chuyển con trỏ lên ô phía trên: **↑**
- Di chuyển con trỏ xuống ô phía dưới: **↓**
- Di chuyển con trỏ sang ô bên phải: **Tab**
- Di chuyển con trỏ sang ô bên trái: **Shift + Tab**
- Nếu đang ở ô cuối cùng, phím Tab có tác dụng thêm một hàng mới
- Nếu muốn định dạng Tab trong một ô phải gõ **Ctrl + Tab**

IV. CÁCH TRÌNH BÀY DỮ LIỆU TRONG TABLE

- Chọn hàng sử dụng lệnh **Table/Select/Row**
- Chọn cột sử dụng lệnh **Table/Select/Column**
- Chọn toàn bộ bảng tính sử dụng lệnh **Table/Select/Table**
- Định dạng Font, Paragraph trong ô có thể thực hiện thông qua các biểu tượng trên Formatting Toolbar.
- Canh dữ liệu trong ô theo chiều đứng bằng cách sử dụng biểu tượng Align trong thanh công cụ Table and Border

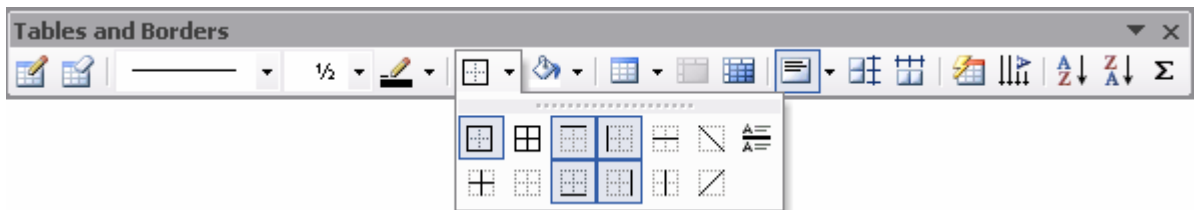


- Để thay đổi hướng chữ ta thực hiện lệnh menu **Format/Text Direction** hoặc sử dụng biểu tượng Text Direction trên thanh công cụ Table and Border

V. TRANG TRÍ BẢNG BIỂU

Sử dụng thanh công cụ Table and Border

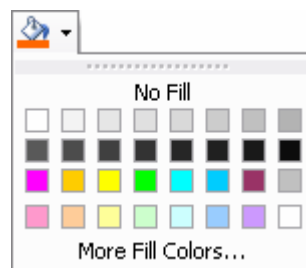
1. Viền khung Table



- Chọn ô, hàng, cột, table cần thay đổi viền khung
- Chọn dạng đường kẻ tại **Line Style**
- Độ rộng đường kẻ tại **Line Weight**
- Màu đường kẻ tại **Border Color**
- Dạng viền khung tại **Border**

2. Tô màu nền cho Table

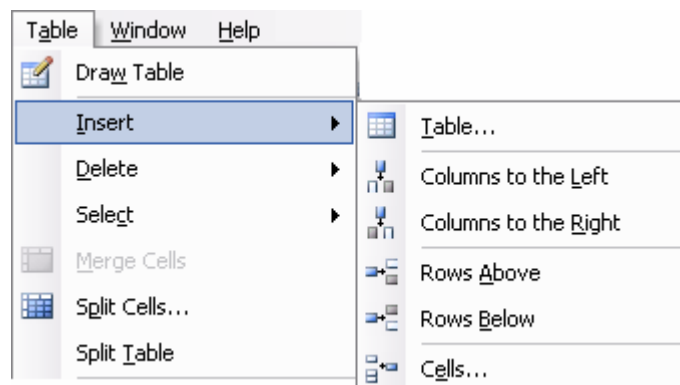
- Chọn ô, hàng, cột, table cần tô màu nền
- Thực hiện lệnh menu **Format/Borders and Shading/ Shading** hoặc Click biểu tượng **Shading Color** chọn màu nền



VI. THÊM MỚI HÀNG, CỘT, Ô VÀO TABLE

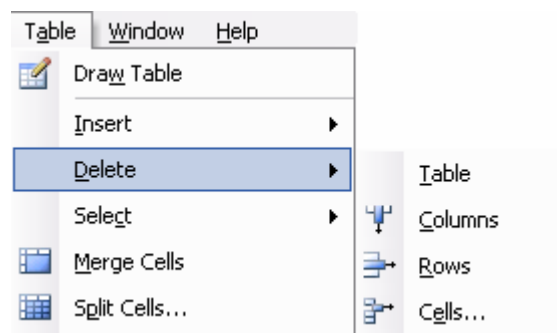
- Đặt trỏ tại vị trí cần chèn
- Thực hiện lệnh menu **Table/Insert**

- o Chọn **Rows Above** chèn (dòng phía trên) hoặc **Rows Below** (dòng phía dưới) dòng hiện tại.
- o Chọn **Columns to the left** (cột bên trái) hoặc **Columns to the right** (cột bên phải) cột hiện tại.
- o Chọn **Cells...** để chèn ô.
- o Chọn **Table...** để chèn bảng biểu.



VII. XOÁ HÀNG, CỘT, Ô, TABLE

- Đặt trỏ tại vị trí cần xoá
- Thực hiện lệnh menu **Table/Delete**
 - o Chọn **Table** để xoá bảng biểu
 - o Chọn **Columns** để xoá cột
 - o Chọn **Rows** để xoá hàng
 - o Chọn **Cells...** để xoá ô



VIII. TRỘN Ô

- Chọn các ô liên tiếp nhau cần trộn
- Thực hiện lệnh menu **Table/Merge Cells** hoặc Click biểu tượng

IX. TÁCH Ô (CHIA NHỎ Ô)

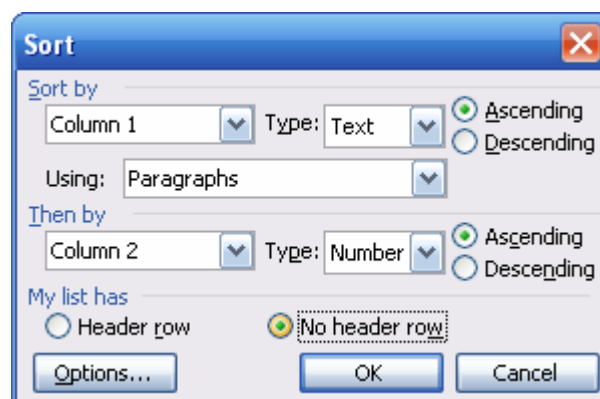
- Đặt trỏ tại ô muốn tách
- Thực hiện lệnh menu **Table/Split Cells** hoặc Click biểu tượng

X. TÁCH TABLE

- Đặt trỏ tại dòng cần tách sang Table mới
- Thực hiện lệnh menu **Table/Split Table**

XI. SẮP XẾP DỮ LIỆU TRONG TABLE

- Chọn khối dữ liệu cần sắp xếp
- Thực hiện lệnh menu **Table/Sort**
 - o Click chọn **Header row**
 - o **Sort by:** Khoá sắp xếp chính
 - o **Then by:** Khoá sắp xếp phụ
 - o **Type:** Kiểu dữ liệu được sắp xếp (Kiểu ký tự: **Text**, Kiểu số: **Number**, Kiểu ngày: **Date**)
 - o **Ascending:** Sắp xếp tăng dần, **Descending:** Sắp xếp giảm dần
- Click **OK** để hoàn tất thao tác sắp xếp dữ liệu trong Table



BÀI TẬP 05

a. Nhập thô nội dung văn bản sau:

THỜI KHOÁ BIỂU

LỚP:

Ngày Giờ	Thứ Hai	Thứ Ba	Thứ Tư	Thứ Năm	Thứ Sáu	Thứ Bảy	Chủ Nhật
07g30 – 09g30							
09g30 – 11g30							
11g30 – 13g30	NGHỈ						
13g30 – 15g30							
15g30 – 17g30							

b. Lưu văn bản trên với tên là: D:\Table.doc

c. Trình bày, trang trí văn bản vừa nhập trên như sau:

THỜI KHOÁ BIỂU

LỚP:

<div>NGÀY</div> <div>GIỜ</div>	Thứ Hai	Thứ Ba	Thứ Tư	Thứ Năm	Thứ Sáu	Thứ Bảy	<i>Chủ Nhật</i>
07g30 – 09g30							
09g30 – 11g30							
11g30 – 13g30	NGHỈ						
13g30 – 15g30							
15g30 – 17g30							

d. Lưu văn bản trên với tên là: D:\Table.doc

e. Đóng file Table.doc

f. Mở file Table.doc từ ổ đĩa D:

g. Thêm vào văn bản:

1. Nhập thô nội dung văn bản sau:

UBND TỈNH LÂM ĐỒNG

TRUNG TÂM ĐTBĐ TẠI CHỨC

☞☞☞

KẾT QUẢ KIỂM TRA

LỚP:

STT	HỌ & TÊN	ĐIỂM			TỔNG	XẾP LOẠI
		WIN	WORD	EXCEL		
1	Trần A	7	9	7		
2	Nguyễn C	8	7	4		
3	Lã Tùng	10	9	10		
4	Lê Tàu	5	4	3		
5	Đào Hát	8	8	9		

2. Lưu văn bản trên với tên là: D:\Table.doc

3. Trình bày, trang trí văn bản vừa nhập trên như sau:

SỞ NỘI VỤ TỈNH LÂM ĐỒNG
TRUNG TÂM ĐTBĐ TẠI CHỨC

☞☞☞

KẾT QUẢ KIỂM TRA

LỚP:

STT	HỌ & TÊN	ĐIỂM			TỔNG	XẾP LOẠI
		WIN	WORD	EXCEL		
1	Trần A	7	9	7		
2	Nguyễn C	8	7	4		
3	Lã Tùng	10	9	10		
4	Lê Tàu	5	4	3		
5	Đào Hát	8	8	9		

4. Lưu văn bản trên với tên là: D:\Table.doc

CHƯƠNG 4

HÌNH VẼ

I. VẼ HÌNH – TẠO ĐỐI TƯỢNG

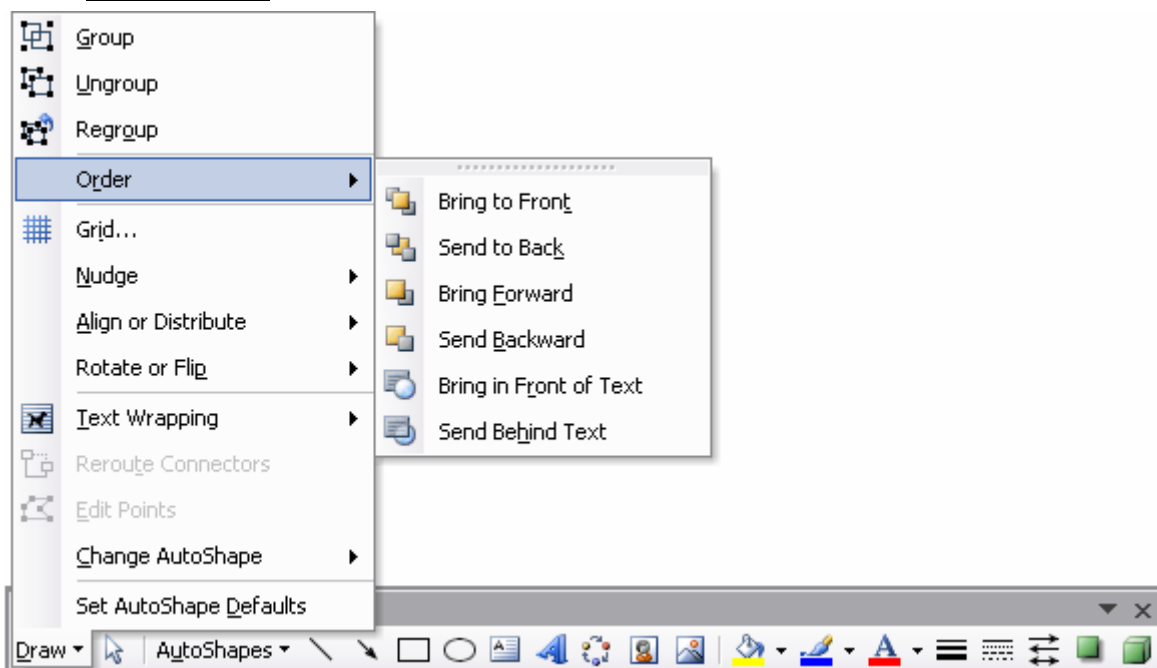
Sử dụng thanh công cụ **Drawing**



- Nhấp biểu tượng **Drawing** trên thanh **Standard Toolbar** sẽ có tác dụng hiện (hoặc tắt) thanh **Drawing Toolbar**



1. Menu Draw



- **Group**: nhóm hai hay nhiều đối tượng được chọn
- **Ungroup**: bỏ nhóm, **Regroup**: tạo lại nhóm
- **Bring to Front**: đưa ra phía trước một đối tượng khác
- **Send to Back**: gửi ra phía sau một đối tượng khác
- **Bring in Front of Text**: đưa ra phía trước văn bản
- **Send Behind Text**: đưa ra phía sau văn bản

2. Select Object

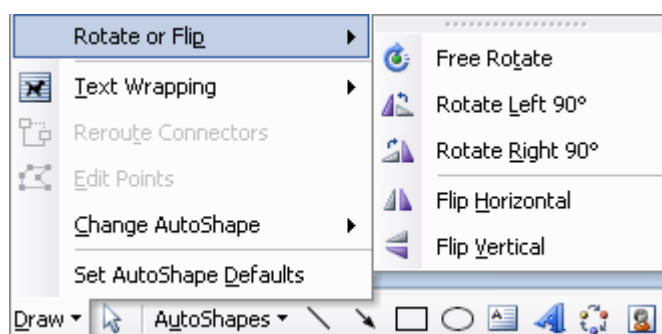
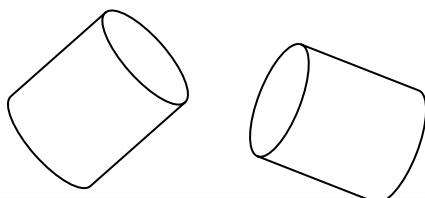


Chọn đối tượng

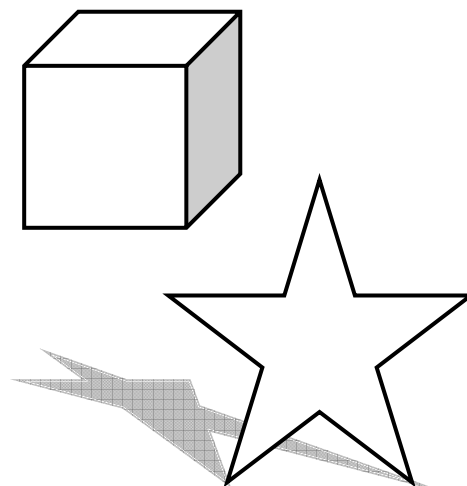
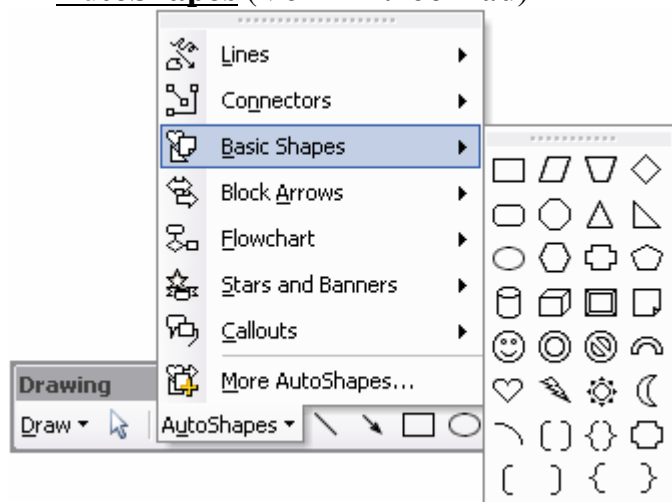
3. Free Rotate



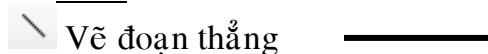
Free Rotate Xoay đối tượng



AutoShapes (Vẽ hình theo mẫu)



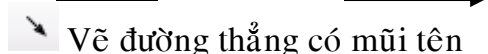
3. Line



Vẽ đoạn thẳng

- Kéo mouse để vẽ đoạn thẳng
- Giữ phím Shift + Kéo mouse: Vẽ đoạn thẳng có góc là bội số của 15°
- Giữ phím Ctrl + Kéo mouse: Vẽ đoạn thẳng lấy điểm đặt của mouse làm tâm

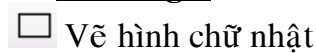
4. Arrow



Vẽ đường thẳng có mũi tên

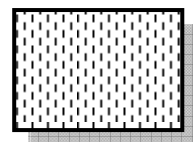
Cách vẽ tương tự như vẽ đoạn thẳng

5. Rectangle



Vẽ hình chữ nhật

- Kéo mouse để vẽ hình chữ nhật
- Giữ phím Shift + Kéo mouse: Vẽ hình vuông
- Giữ phím Ctrl + Kéo mouse: Vẽ hình chữ nhật lấy điểm đặt của mouse làm tâm

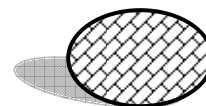


6. Oval

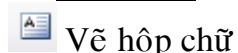


Vẽ hình Ellipse, Oval

- Kéo mouse để vẽ Ellipse, Oval
- Giữ phím Shift + Kéo mouse: Vẽ hình tròn
- Giữ phím Ctrl + Kéo mouse: Vẽ hình tròn lấy điểm đặt của mouse làm tâm



7. Text Box




Vẽ hộp chữ

Nội dung trong **Text box** có thể di chuyển đặt ở bất kỳ vị trí nào trên trang soạn thảo.



8. Insert WordArt

 Tạo chữ nghệ thuật

Word Art

a. Tạo chữ nghệ thuật

- Nhấp biểu tượng **Insert Word Art** (Menu Insert → Picture → Word Art)
- Xuất hiện **WordArt Gallery**

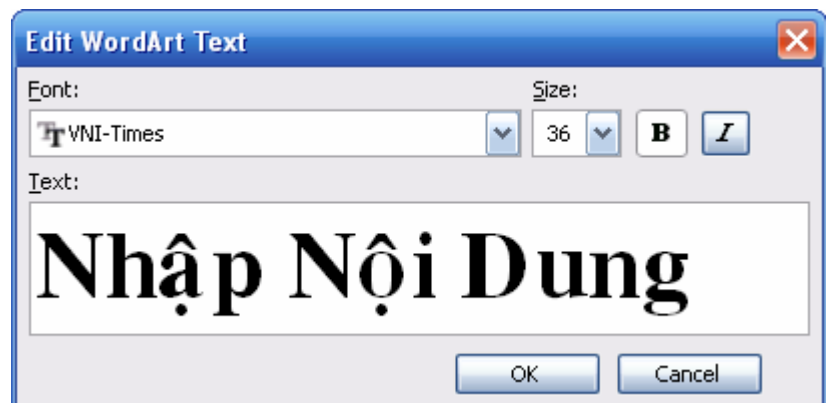


- Chọn một mẫu trong **WordArt Gallery**, Nhấp OK

- Xuất hiện hộp thoại

Edit WordArt Text

- **Font:** Chọn kiểu chữ
- **Size:** kích thước
- **Text:** Gõ vào nội dung chữ WordArt
- Nhấp OK




b. Hiệu chỉnh

- Click chọn chữ WordArt
- Xuất hiện thanh Tool bar **WordArt**



 **Insert WordArt:** Chèn chữ nghệ thuật

 **Edit Text...**

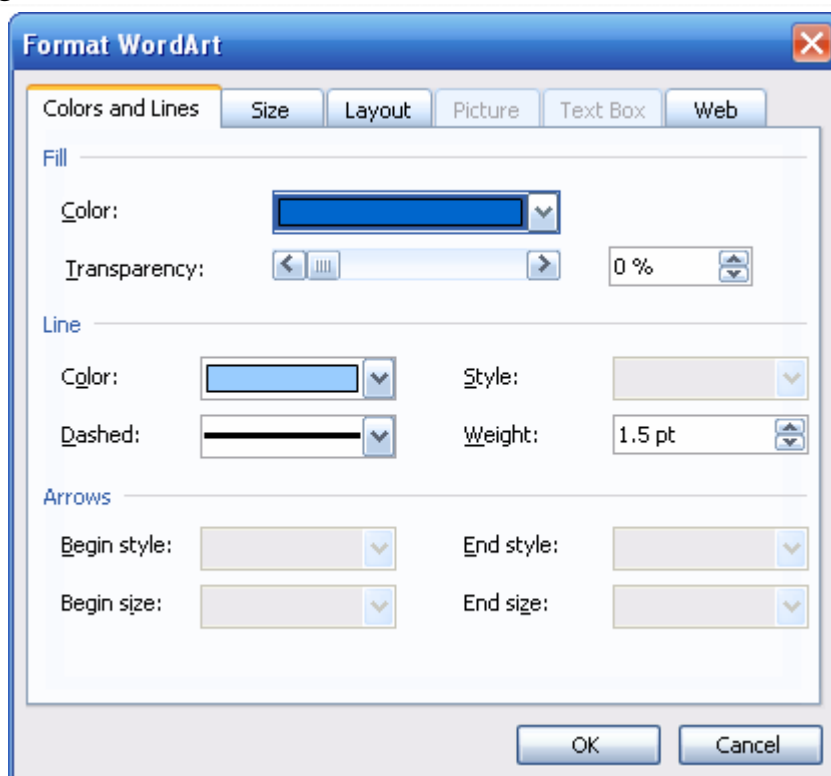
Edit Text: Mở hộp thoại **Edit WordArt Text** để hiệu chỉnh nội dung hoặc chọn font chữ khác.



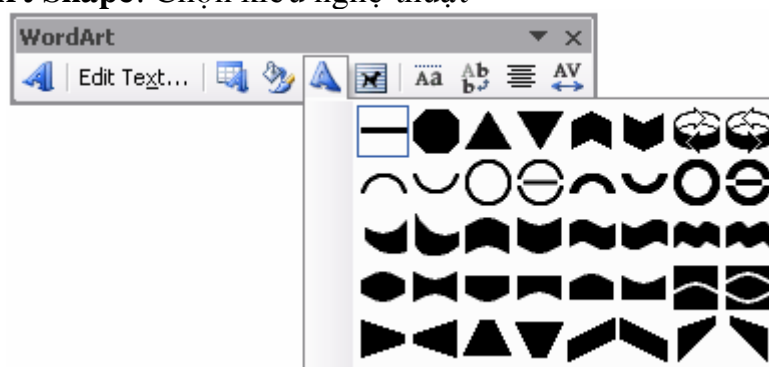
WordArt Gallery: Mở **WordArt Gallery** chọn mẫu khác



Format WordArt: Định dạng WordArt




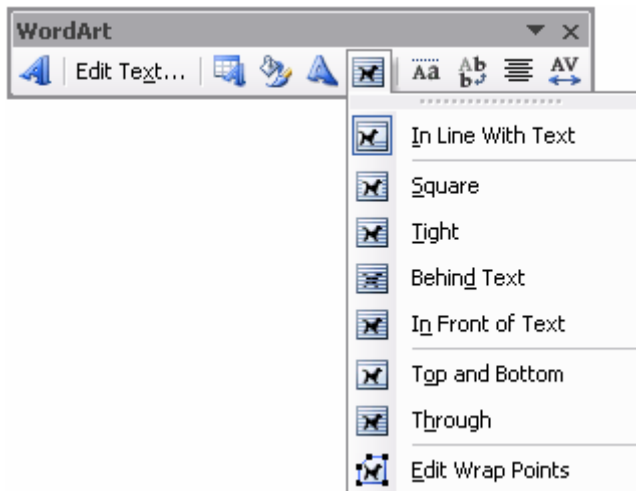
 **WordArt Shape:** Chọn kiểu nghệ thuật




 **Free Rotate:** Quay chữ WordArt





 **Text Wrapping:** Quy định cách thể hiện của các đối tượng (hình ảnh...) với nội dung văn bản.



-  **In Line With Text:** đối tượng cùng dòng với nội dung.
- **Square:** đối tượng nằm trong vùng chữ nhật nội dung thể hiện xung quanh.
- **Tight:** giống Square...
- **Behind Text:** đối tượng nằm ẩn dưới nội dung.
- **In Front of Text:** đối tượng nằm đè lên trên nội dung...


 **WordArt Same Letter Heights:** Chữ in và chữ thường có cùng chiều cao

 **WordArt Vertical Text:** Xoay nội dung trong hình WordArt từ chiều ngang chuyển sang chiều dọc

 **WordArt Alignment:** Canh lề nội dung trong hình WordArt.

 **WordArt Character Spacing:** Khoảng cách giữa các ký tự trong hình WordArt

11. Insert Clip Art

 Chèn hình ảnh vào văn bản

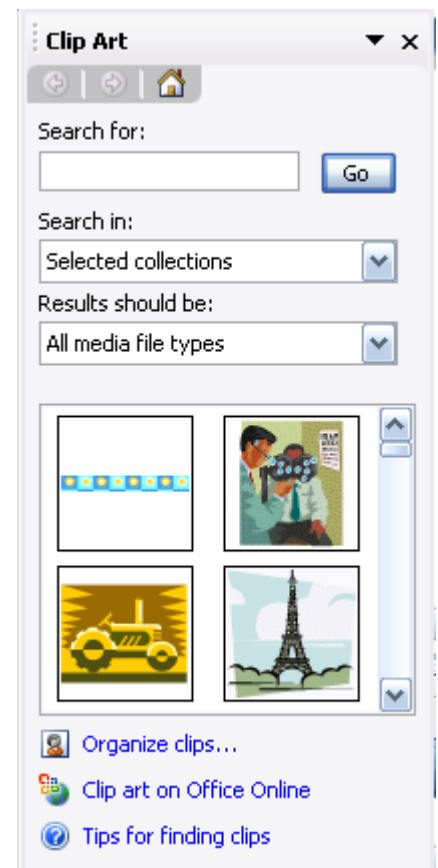
a. Chèn hình

- Đặt trỏ Text tại vị trí cần chèn hình
- Nhấp biểu tượng **Insert Clip Art** (hoặc gọi *Menu Insert → Picture → Clip Art...*)
- Nhấp chọn Nút **Search** (Go)
- Nhấp chọn hình cần sử dụng kéo vào văn bản

b. Hiệu chỉnh

- Nhấp chọn hình

* Thay đổi kích thước



* *Các hiệu chỉnh khác*

- Nhấp chọn hình → Xuất hiện thanh Tool bar **Picture**



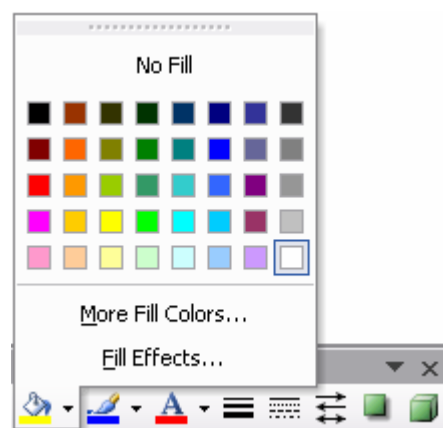
1. **Insert Picture:** Chèn hình
2. **Image Control:** Chọn cách thể hiện màu trong hình vẽ
Automatic: màu mặc định
Grayscale: Đổi màu hình vẽ thành thang xám
Black & White: Đổi màu hình vẽ thành dạng đen trắng
Watemark: Đổi màu trong hình vẽ về dạng màu nước (mờ)
3. **More Contrast:** Tăng độ tương phản
4. **Less Contrast:** Giảm độ tương phản
5. **More Brightness:** Tăng độ sáng
6. **Less Brightness:** Giảm độ sáng
7. **Crop:** Cắt xén hình vẽ
8. **Rotate:** Xoay hình
9. **Line Style:** Dạng đường kẻ
10. **Compress Pictures:** Nén hình
11. **Text Wrapping:** Cách thể hiện hình vẽ trong văn bản
12. **Format Picture:** Định dạng hình vẽ
13. **Set Transparent Color:**
14. **Reset Picture:** phục hồi các hiệu chỉnh

Chú ý: Nếu chèn hình chìm dưới các dòng văn bản Text thì cần phải giảm độ sáng của hình trước khi chèn chìm.

12. **Fill Color**

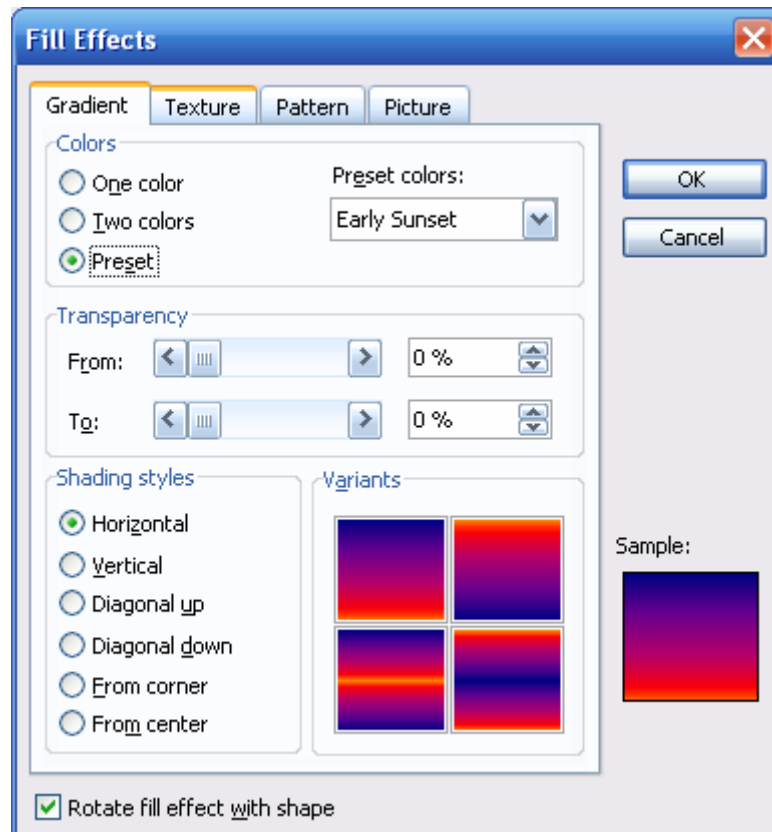
Tô màu cho một khối kín

- Chọn đối tượng
- Nhấp mũi tên cạnh đối tượng **Fill Color**
- Chọn màu cần tô



* **Tô màu có hiệu ứng**

- Chọn đối tượng
- Nhấp mũi tên cạnh đối tượng **Fill Color**
- Chọn **Fill Effects...**



13. Line Color



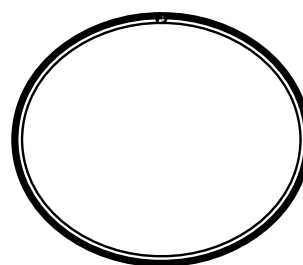
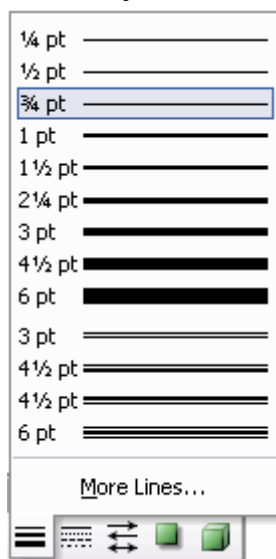
Chọn màu cho đường kẻ

14. Font Color



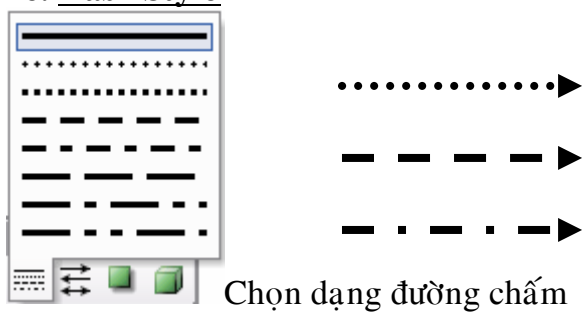
Chọn màu cho chữ

15. Line Style



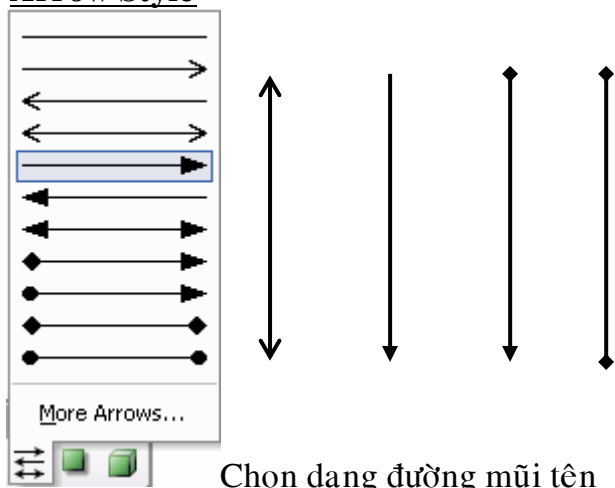
Chọn dạng đường kẻ (đường viền)

16. Dash Style



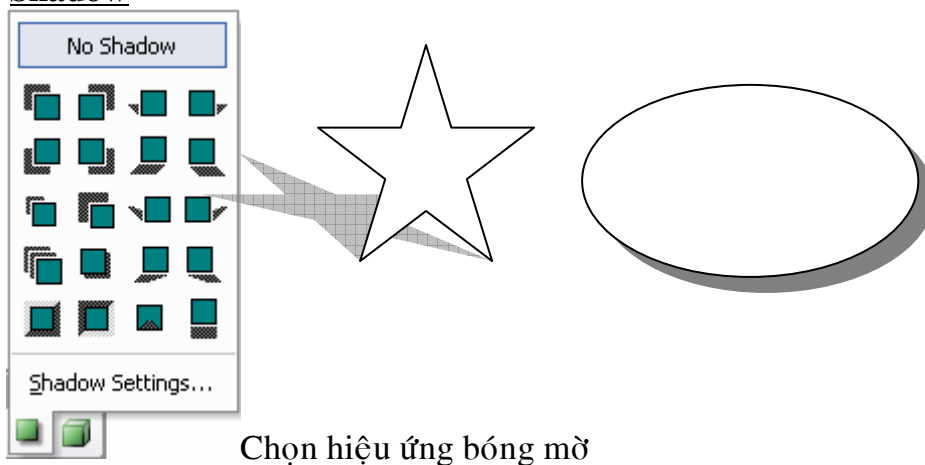
Chọn dạng đường chấm

17. Arrow Style



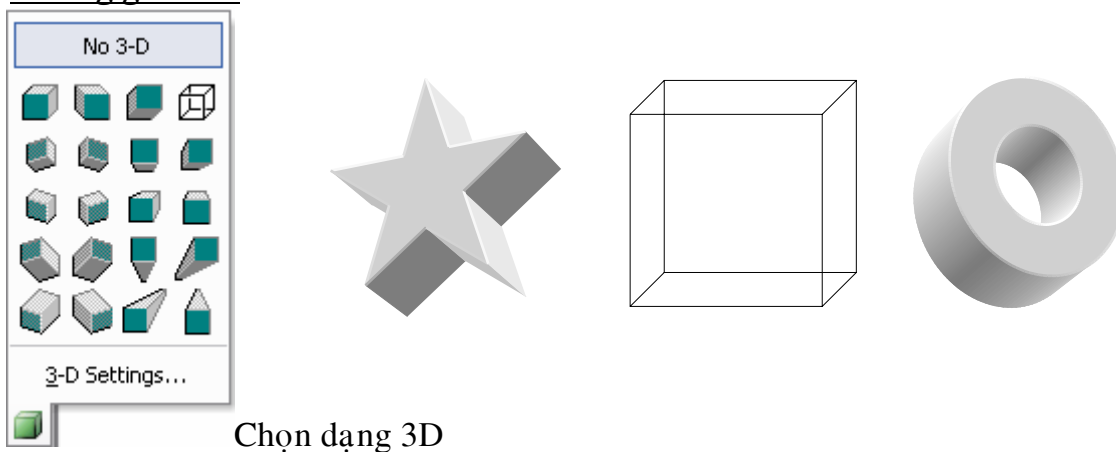
Chọn dạng đường mũi tên

18. Shadow



Chọn hiệu ứng bóng mờ

19. Không gian 3D



Chọn dạng 3D

*** Soạn thảo văn bản Text trong các đối tượng**

- Nhấp chọn đối tượng cần thêm
- Nhấp phải mouse lên đối tượng → chọn **Add Text**
- Gõ vào nội dung văn bản



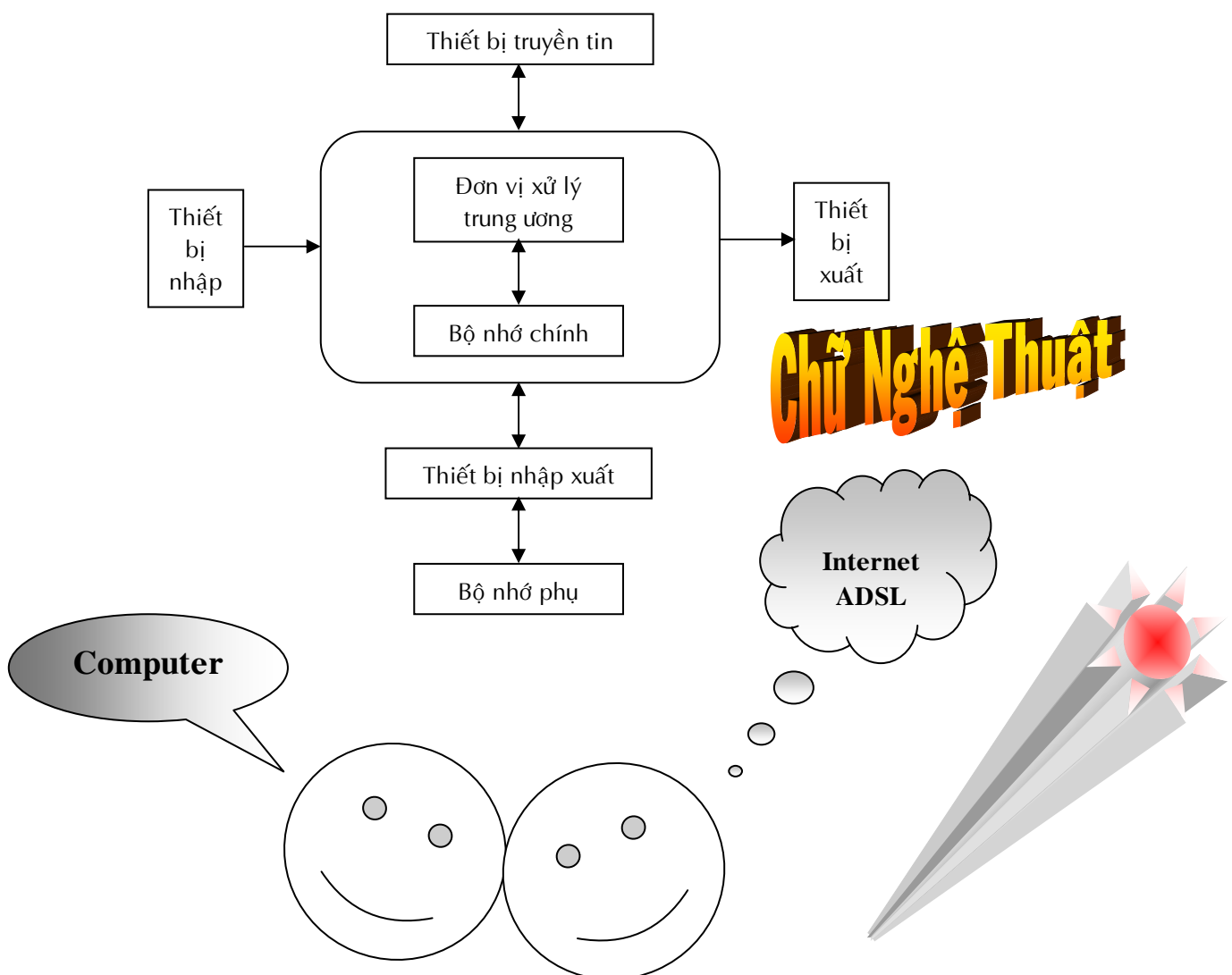
II. XOÁ HÌNH – LOẠI BỎ ĐỐI TƯỢNG

- Nhấp chọn đối tượng cần xoá
- Nhấn phím **Delete**

BÀI TẬP 08

1. Xây dựng sơ đồ

TỔ CHỨC CÁC BỘ PHẬN BÊN TRONG MÁY VI TÍNH



CHƯƠNG 5

MAIL MERGE - THƯ TRỘN

I. MỤC ĐÍCH

Soạn thảo các bức thư có cùng nội dung đến nhiều người khác nhau mà chỉ thay đổi các thông tin liên quan đến người được gửi.

II. QUY TRÌNH THỰC HIỆN MAIL MERGE

1. Chuẩn bị:

a. File dữ liệu nguồn (Data Source)

- Tạo một bảng dữ liệu bằng Table của Word hoặc bảng tính Excel
 - + Dòng đầu tiên của bảng là các Field (trường)
 - + Các dòng tiếp theo là các Record (mẫu tin)
- Save file dữ liệu nguồn

Chú ý: File dữ liệu nguồn nằm trong một file chỉ chứa duy nhất bảng dữ liệu.

Họ tên	Ngày sinh	Địa chỉ
Trần Văn A	17/12/1981	Đà Lạt
Nguyễn Thị An	20/05/1977	Bảo Lộc

Field (Trường)

Record (Mẫu tin)

b. Mẫu thư (Main Document)

- Mở một file mới tạo mẫu thư theo yêu cầu

2. Trộn thư

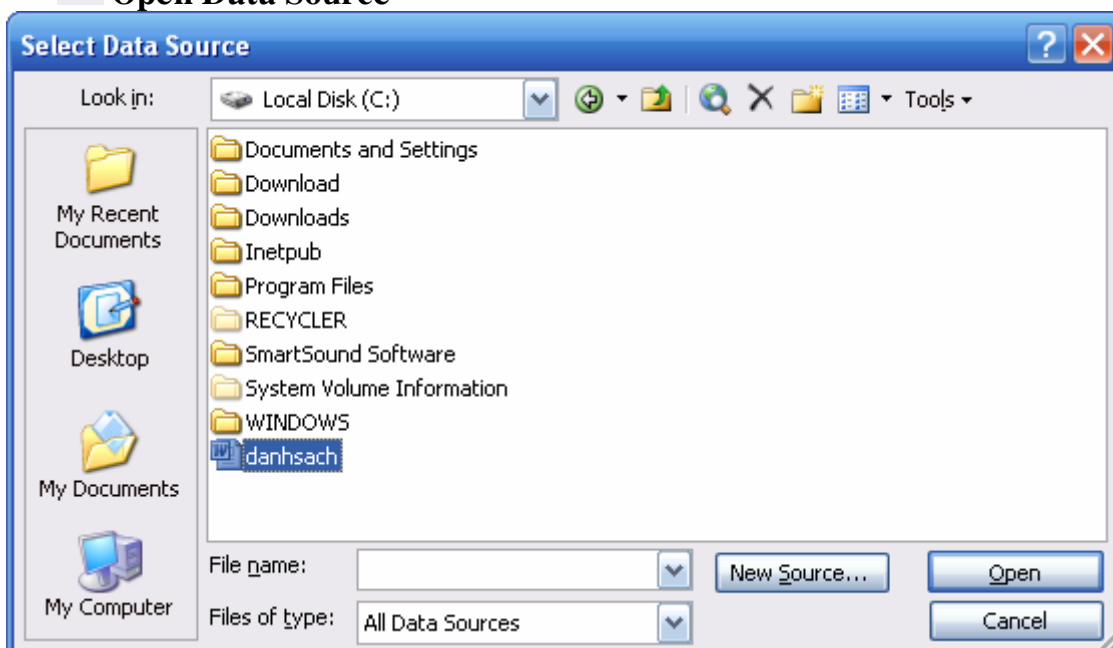
a. Mở thanh công cụ Mail Merge

- Vào View -> Toolbars -> Mail Merge

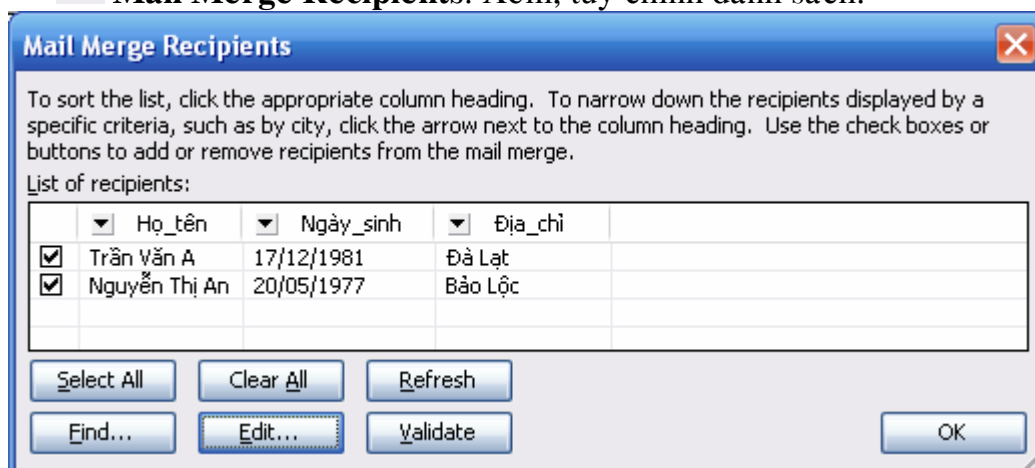


b. Chọn File dữ liệu nguồn


- Open Data Source

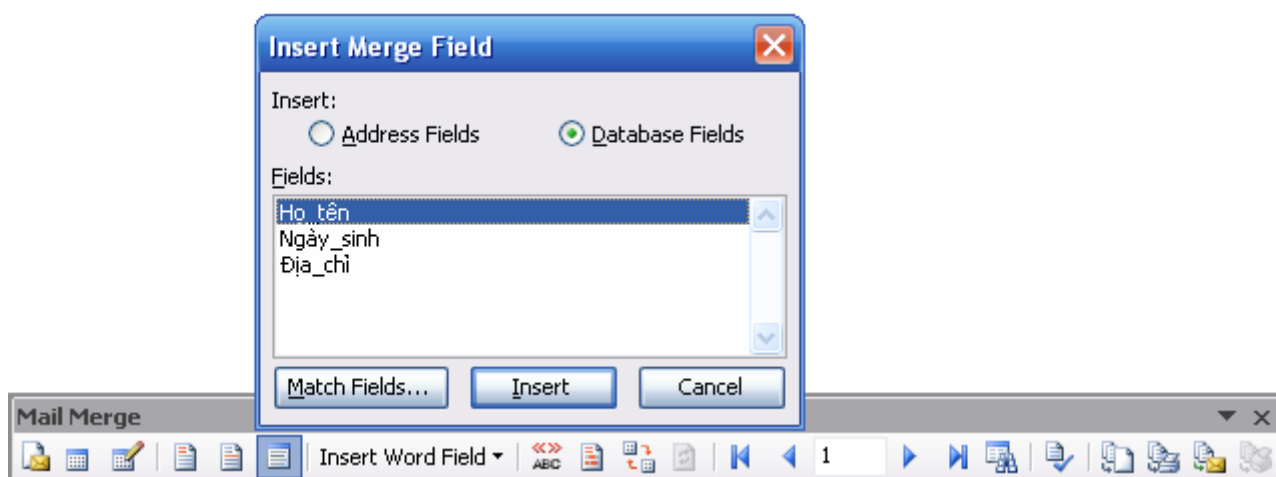


-  **Mail Merge Recipients:** Xem, tùy chỉnh danh sách.









c. Chèn các Field (trường dữ liệu)

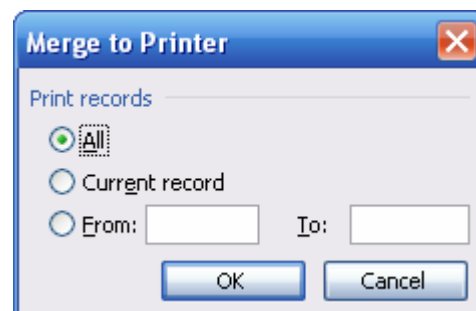
- Đặt con trỏ tại vị trí cần chèn chọn  **Insert Merge Fields --> Chọn trường --> Insert...**



d. Sử dụng thanh Toolbar Mail Merge



-  **View Merge Data:** Xem, trộn mẫu tin hiện hành.
-  **Go to Record:** Di chuyển đến mẫu tin được chọn.
-  **Find Entry:** Tìm kiếm mẫu tin.
-  **Check for Error:** Kiểm tra lỗi
-  **Merge to New Document:** Trộn tất cả các mẫu tin xuất ra một file mới.
-  **Merge to Print:** Trộn ra máy in.



Ví dụ: Soạn thảo *Giấy Báo Dự Thi* để gửi đến các

thí sinh

1. Chuẩn bị:

a. Tạo File dữ liệu nguồn (Data source)


STT	HO	TEN	NGAYSINH	QUEQUAN	DIACHITHI
1	Võ Thi Minh	Yên	22/10/70	Sài Gòn	Đại học Nông Lâm
2	Đỗ Quốc	Anh	29/03/69	Hà Nội	Trường Hồng Hà – BT
3	Lưu Thị Thái	Hiền	03/07/80	Lâm Đồng	Đại học Nông Lâm
4	Võ Thanh	Minh	10/10/72	Quảng Ngãi	Trường PTTH Lam Sơn
5	Đinh Thị Hoàng	Nhi	16/07/83	Long An	Trường PTTH Nguyễn Du

- Lưu file dữ liệu nguồn vào D:\data.doc

b. Mẫu thư (Main Document)


BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc



GIẤY BÁO DỰ THI

Ban giám hiệu trường đại học Nông lâm Thành phố Hồ Chí Minh thông báo đến
Thí sinh: Sinh ngày:

Thường trú tại:

Đúng 8 giờ 00 phút ngày 06/07/2001 có mặt tại hội đồng thi:

Để nghe phổ biến quy chế kỳ thi vào đại học năm học 2001 – 2002

Khi đi nhớ mang theo đầy đủ giấy báo dự thi, giấy chứng minh nhân dân và các giấy tờ có liên quan.

Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm

- **Bước 1:** Mở thanh công cụ **Mail Merge:** (View -> Toolbars -> Mail Merge)



- **Bước 2:** ... Chọn **File** dữ liệu nguồn là D:\data.doc
- **Bước 3:** ... Chèn các **Field** (trường dữ liệu) vào mẫu thư.

...

GIẤY BÁO DỰ THI

Ban giám hiệu trường đại học Nông lâm Thành phố Hồ Chí Minh thông báo đến

Thí sinh: **Nguyễn Thị Tuyết Hạnh** Sinh ngày: **10/12/80**

Thường trú tại: **Huế**

Đúng 8 giờ 00 phút ngày 06/07/2001 có mặt tại hội đồng thi: **ĐHKT**

Để nghe phổ biến quy chế kỳ thi vào đại học năm học 2001 – 2002

Khi đi nhớ mang theo đầy đủ giấy báo dự thi, giấy chứng minh nhân dân và các giấy tờ có liên quan.

Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm

BÀI TẬP 07

Tạo giấy xác nhận cho các học viên sau:

STT	HO	TEN	N_SINH	NOISINH	LOP	DIEM	XEPLOAI
1	Nguyễn Thị Tuyết	Hạnh	10/12/80	Huế	ĐHKT	7.2	KHÁ
2	Lê Thành	Trung	02/03/70	Đà Nẵng	TC NH	6.5	TB
3	Lý Phương	Nam	20/10/78	Hà Nội	CĐ TIN	5.4	GIỎI

Với mẫu thư:

TRUNG TÂM TIN HỌC THỰC HÀNH

GIẤY CHỨNG NHẬN

Học viên :

Năm sinh : Nơi sinh :

Học lớp :

Đã qua kỳ thi cuối khoá đạt điểm :

Xếp loại :

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 200 ...

Giám đốc Trung tâm Tin học

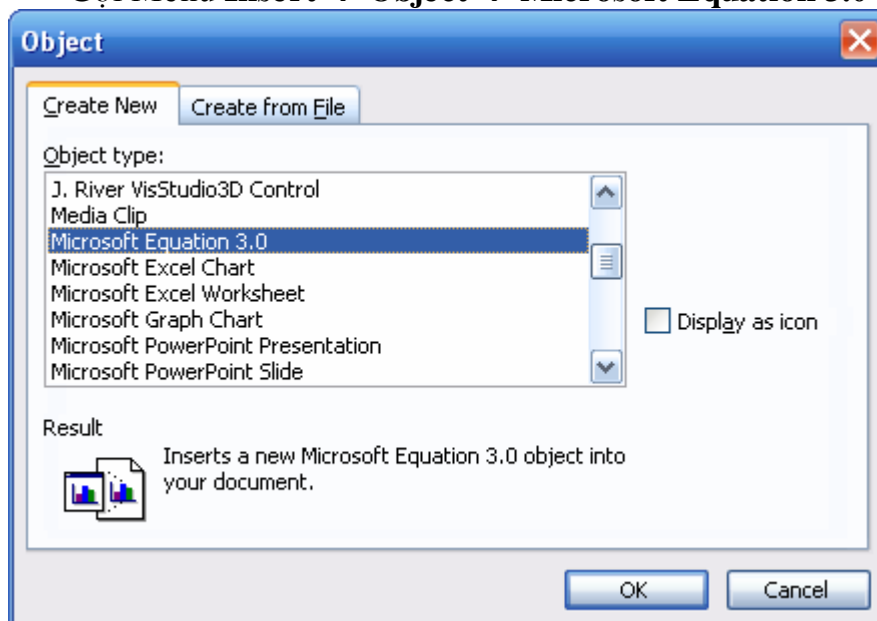
CHƯƠNG 6

MICROSOFT EQUATIONS

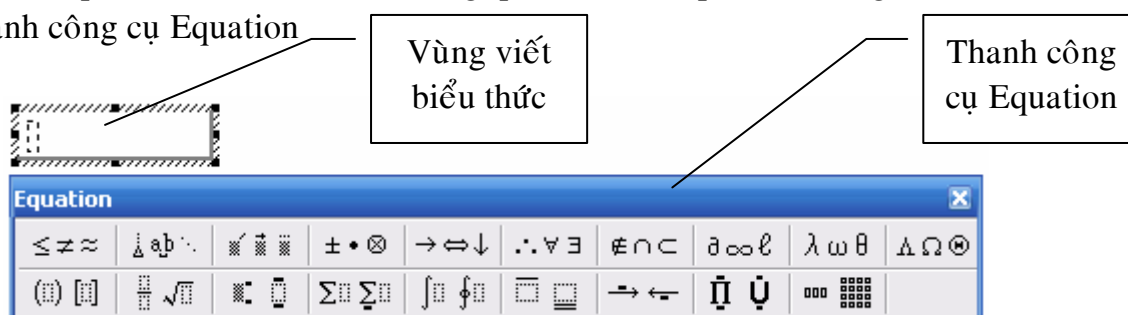
Microsoft Equations là một chương trình phụ trợ của Word giúp chúng ta trình bày dễ dàng các biểu thức toán học, biểu thức khoa học theo từng mẫu cho trước.

I. CHÈN MICROSOFT EQUATION

- Đặt trỏ text tại vị trí cần tạo công thức toán học
- Gọi Menu **Insert** → **Object** → **Microsoft Equation 3.0**



Cửa sổ Equation được thể hiện thông qua hai thành phần là vùng viết biểu thức và thanh công cụ Equation



- Vùng viết biểu thức để soạn thảo công thức
- Thanh công cụ Equation gồm các mẫu được tập hợp thành từng nhóm, mỗi nhóm gồm biểu tượng nhóm để chọn mẫu trình bày cho công thức.

∞	\approx	\neq	\triangleleft	γ	\aleph
\approx	\equiv	\neq	\triangleleft	γ	\aleph
∞	\approx	\neq	\triangleleft	γ	\aleph

A diagram showing a 3x3 grid of squares. The top-left square is highlighted with a thicker border. Inside this highlighted square, there is a smaller 1x1 grid of squares, also with a thicker border. This illustrates the concept of a sub-grid within a larger grid.

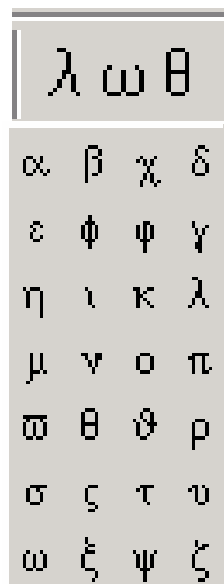
$$\begin{array}{cc} \pm & \cdot & \otimes \\ \pm & \mp \\ \times & \div \\ * & . \\ \circ & \bullet \\ \otimes & \oplus \\ \langle & \rangle \end{array}$$
$$\begin{array}{c} \rightarrow \iff \downarrow \\ \rightarrow \leftarrow \iff \\ \uparrow \quad \downarrow \quad \updownarrow \\ \Rightarrow \Leftarrow \iff \\ \Uparrow \quad \Downarrow \quad \Updownarrow \\ \vdash \quad \perp \end{array}$$

\exists	\forall	\neg	\wedge	\vee	\rightarrow	\leftrightarrow	\neg	\wedge	\vee	\rightarrow	\leftrightarrow
\neg	\wedge	\vee	\rightarrow	\leftrightarrow	\neg	\wedge	\vee	\rightarrow	\leftrightarrow	\neg	\wedge
\vee	\rightarrow	\leftrightarrow	\neg	\wedge	\vee	\rightarrow	\leftrightarrow	\neg	\wedge	\vee	\rightarrow
\wedge	\vee	\rightarrow	\leftrightarrow	\neg	\wedge	\vee	\rightarrow	\leftrightarrow	\neg	\wedge	\vee
\rightarrow	\leftrightarrow	\neg	\wedge	\vee	\rightarrow	\leftrightarrow	\neg	\wedge	\vee	\rightarrow	\leftrightarrow
\leftrightarrow	\neg	\wedge	\vee	\rightarrow	\leftrightarrow	\neg	\wedge	\vee	\rightarrow	\leftrightarrow	\neg
\neg	\wedge	\vee	\rightarrow	\leftrightarrow	\neg	\wedge	\vee	\rightarrow	\leftrightarrow	\neg	\wedge
\vee	\rightarrow	\leftrightarrow	\neg	\wedge	\vee	\rightarrow	\leftrightarrow	\neg	\wedge	\vee	\rightarrow
\wedge	\vee	\rightarrow	\leftrightarrow	\neg	\wedge	\vee	\rightarrow	\leftrightarrow	\neg	\wedge	\vee
\rightarrow	\leftrightarrow	\neg	\wedge	\vee	\rightarrow	\leftrightarrow	\neg	\wedge	\vee	\rightarrow	\leftrightarrow
\leftrightarrow	\neg	\wedge	\vee	\rightarrow	\leftrightarrow	\neg	\wedge	\vee	\rightarrow	\leftrightarrow	\neg

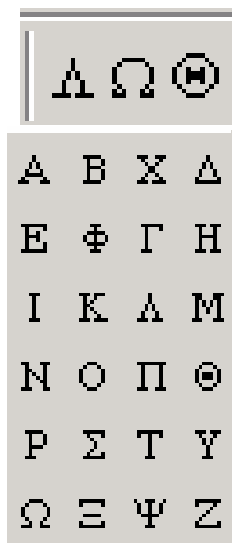
\in	\notin
\cup	\cap
\bigcup	\bigcap
\subset	\supset
\subseteq	\supseteq
\varnothing	$\cancel{\varnothing}$

$$\begin{array}{c} \partial \infty \ell \\ \partial \quad \nabla \quad \infty \\ \mathfrak{Z} \quad \mathfrak{R} \quad \mathfrak{K} \\ \angle \quad \perp \quad \diamond \\ \ell \quad \otimes \quad ^\circ \\ \hbar \quad \lambda \quad \int \\ \Sigma \quad \Pi \quad \amalg \end{array}$$

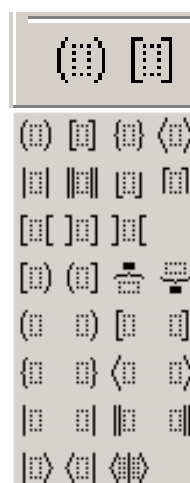
N9 – Greek characters (lowercase)



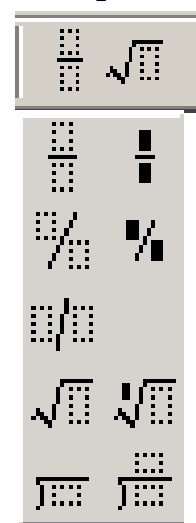
N10 - Greek characters (uppercase)



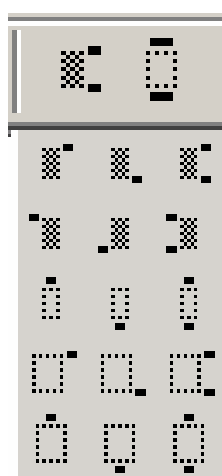
N11- Fence Templates



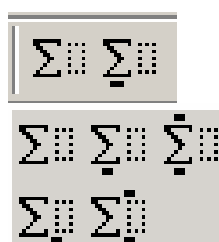
N12 - Fraction and radial templates



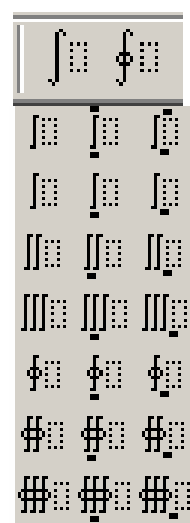
N13 – Subscript and superscript templates



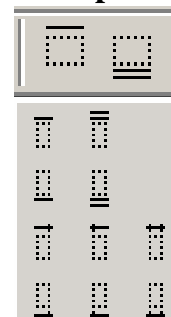
N14 – Summation templates



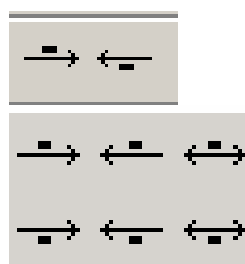
N15 – Integral templates



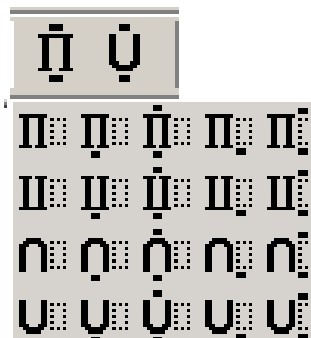
N16 - Underbar and overbar templates



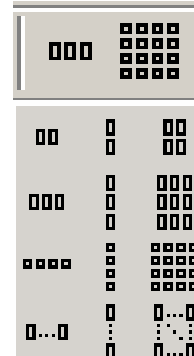
N17 – Labeled Arrow templates



N18 – Products and set theory templates



N19 – Matrix templates



- Nhấp mouse ra ngoài biểu thức để trở về cửa sổ văn bản

II. HIỆU CHỈNH

Nhấp đúp vào biểu thức, cửa sổ Equation hiện ra, tiến hành hiệu chỉnh, khi hiệu chỉnh xong → Nhấp mouse ra ngoài biểu thức để trở về cửa sổ văn bản

III. XOÁ BIỂU THỨC

- Nhấp mouse lên biểu thức cần xoá
- Nhấn phím **Delete**

BÀI TẬP 09

Xây dựng các công thức sau:

1. $z = x.y - (y^2 + x^2)$

2. $y'' - 4y' + 3y = 0$

3. $\int \frac{4x^2 + 2x + 5}{(x+2)(4x^2+1)} dx$

4. $\sum_{n=1}^{\infty} \left(\frac{1+n}{1+n \ln n} \right) x^n$

5. $\sum_{n=1}^{\infty} \frac{(-1)^{n-2003}}{n^{\frac{1}{2003}} - 2003 \cdot \ln n} x^n$

6. $f(x) = \begin{cases} \frac{1 - \cos x}{x} & \text{khi } x \neq 0 \\ 0 & \text{khi } x = 0 \end{cases}$

7. $y = 1 - x' + \sqrt{\frac{x^3}{3+x}}$

8. $I = \int_L \left[1 + \frac{e^{\frac{-x}{2}}}{\sqrt{1+y^2}} \right] dy - \left[y + \frac{1}{2} e^{\frac{-x}{2}} \ln(y + \sqrt{1+y^2}) \right] dx$

9. $y = x \left(1 + \frac{2}{x} \right) \quad \text{voi } x > 0$

10. $(1+x^3)dy - 2xydx = 4\sqrt{y(1+x^3)} \arctg x dx$

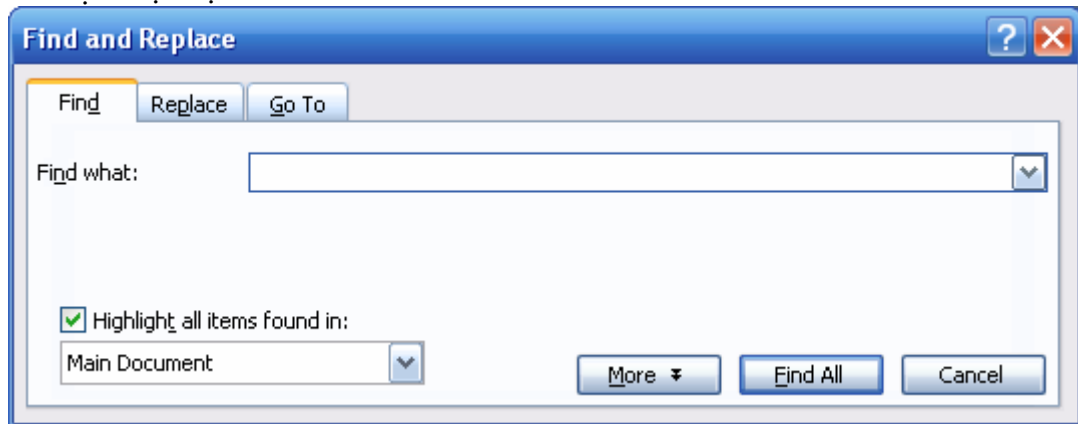
CHƯƠNG 7

TRÌNH BÀY TRANG IN & IN VĂN BẢN

I. Tìm kiếm và thay thế

1. Tìm kiếm

- Thực hiện lệnh **Edit/Find**

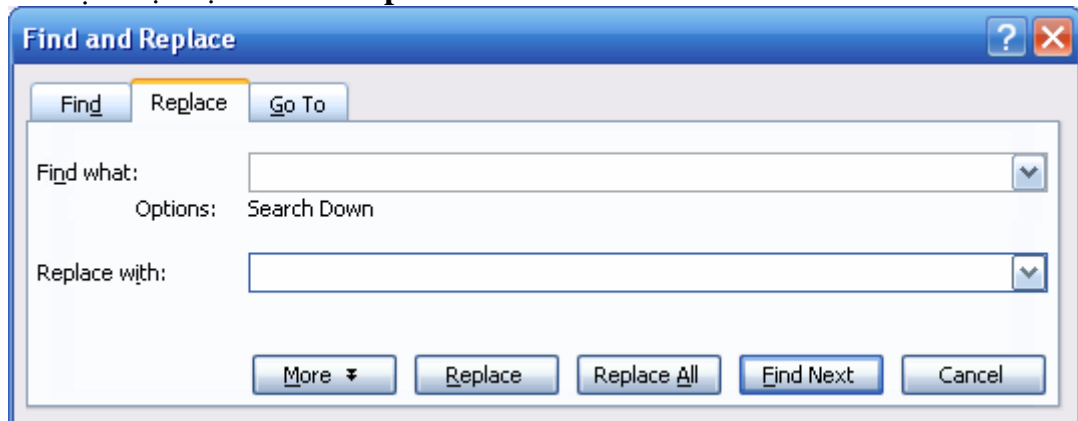


Gõ từ cần tìm vào **Find what**

- Click **Find Next** để tìm
- Click **Cancel** nếu không muốn tìm tiếp

2. Tìm và Thay thế

- Thực hiện lệnh **Edit/Replace**



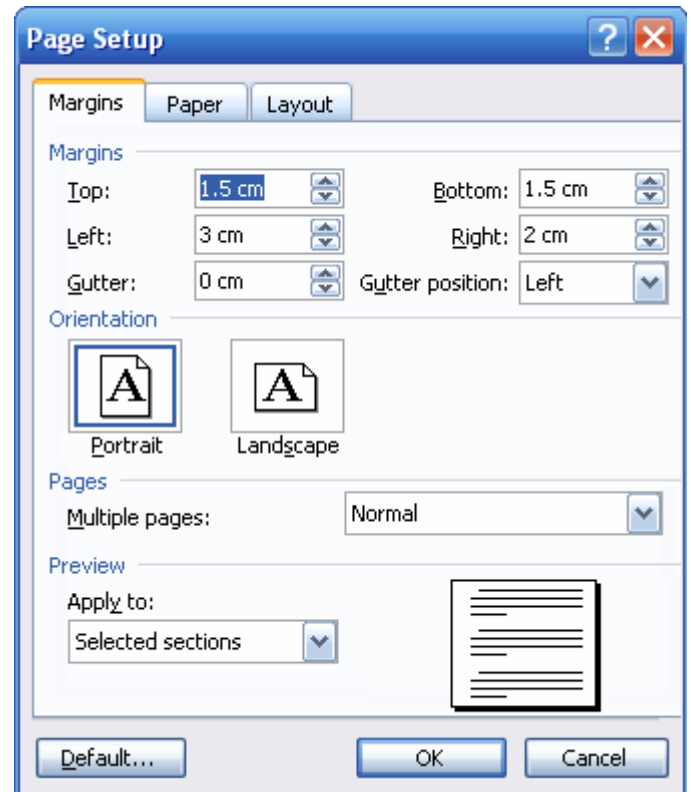
- o Gõ từ cần thay thế tại **Find what**
- o Gõ từ được thay mới tại **Replace with**
- Click **Find Next** để tìm từ cần thay thế
- Click **Replace** để thay tuần tự, **Replace All** để thay tất cả, **Cancel** để ngừng không thay thế.

II. ĐỊNH DẠNG TRANG IN (PAGE SETUP)

- Việc quy định kích thước mỗi trang giấy (có nhiều loại giấy in khác nhau), chừa lề cho mỗi trang gọi là định dạng trang in.
- Thực hiện lệnh **File/Page Setup**

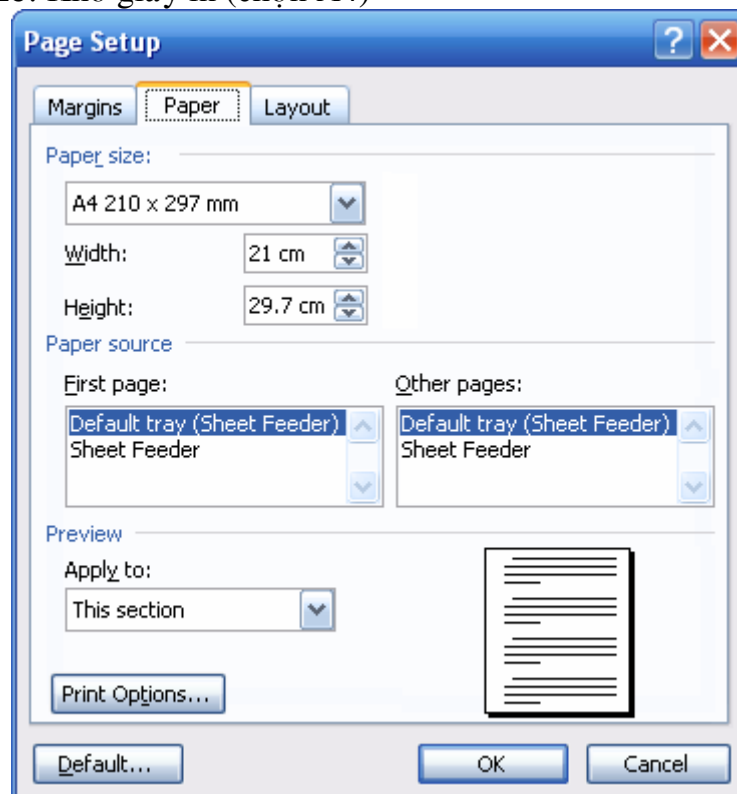
Tab Margins

- **Top:** Lề trên trang in
- **Bottom:** Lề dưới trang in
- **Left:** Lề trái trang in
- **Right:** Lề phải trang in
- **Header:** Lề tiêu đề đầu trang
- **Footer:** Lề tiêu đề chân trang
- **Orientation:** Hướng in
 - o **Portrait:** chiều dọc
 - o **Landscape:** chiều ngang



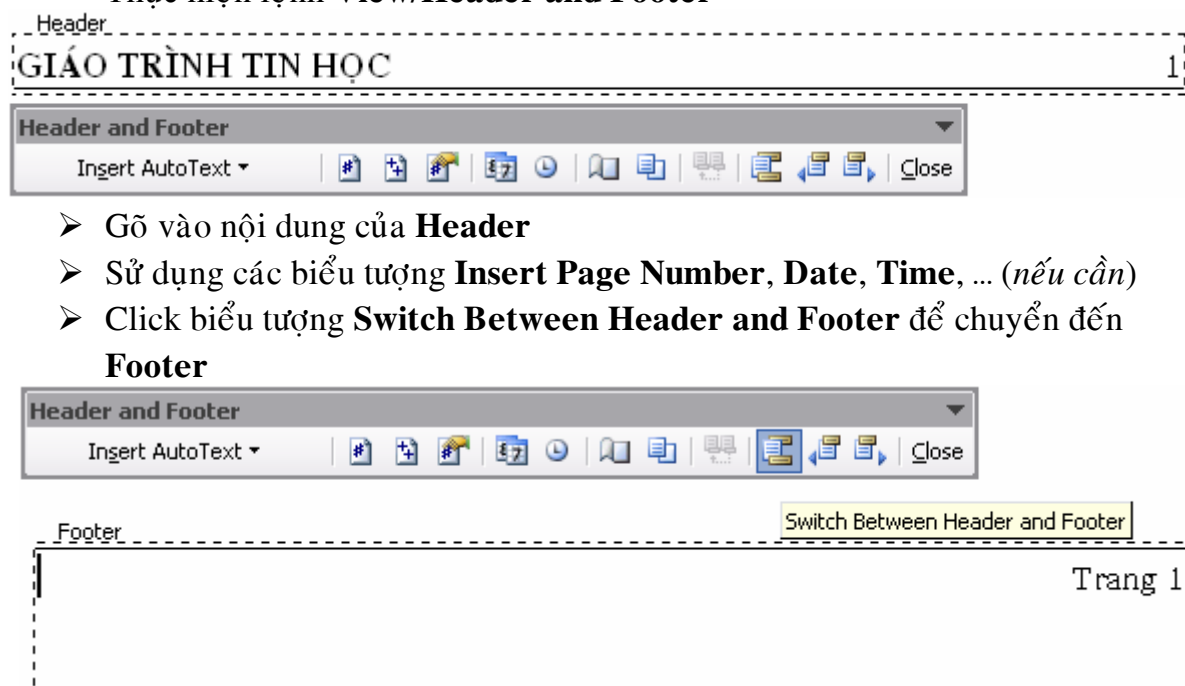
Tab Paper

- **Paper size:** Khổ giấy in (chọn A4)



III. TIÊU ĐỀ ĐẦU TRANG & CHÂN TRANG

- Thực hiện lệnh **View/Header and Footer**

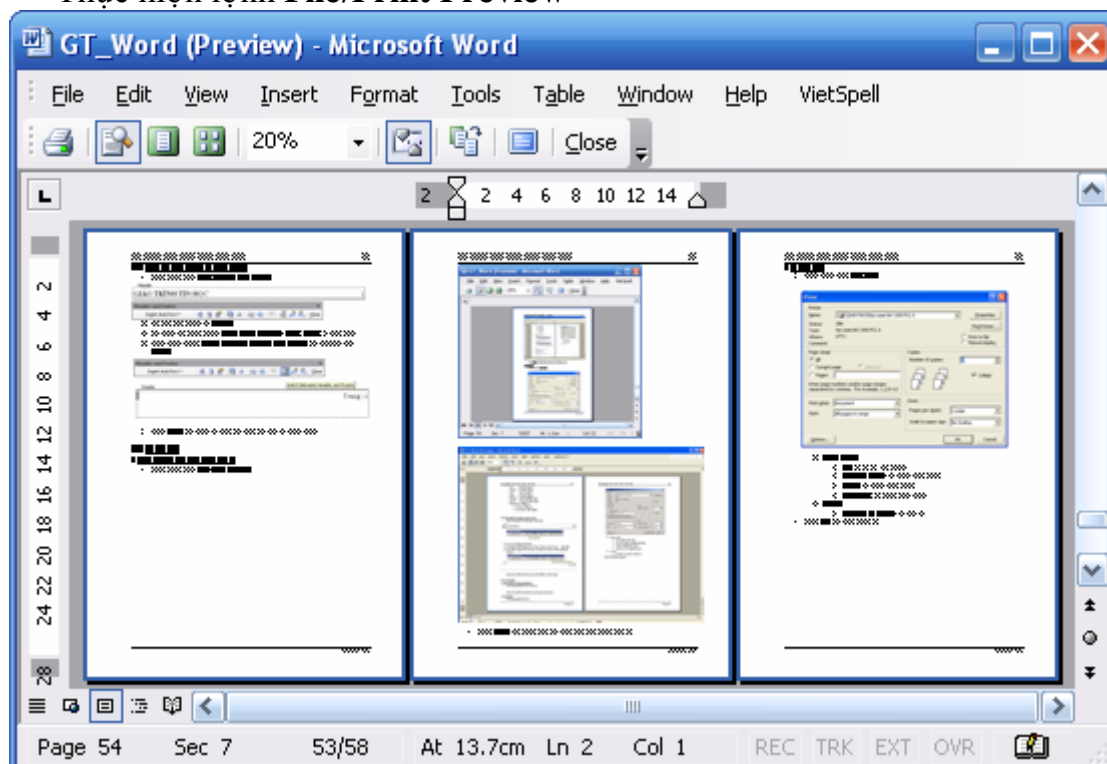


- Click **Close** để hoàn tất việc tạo tiêu đề đầu và chân trang

III. IN VĂN BẢN

1. Xem nhanh văn bản trước khi in

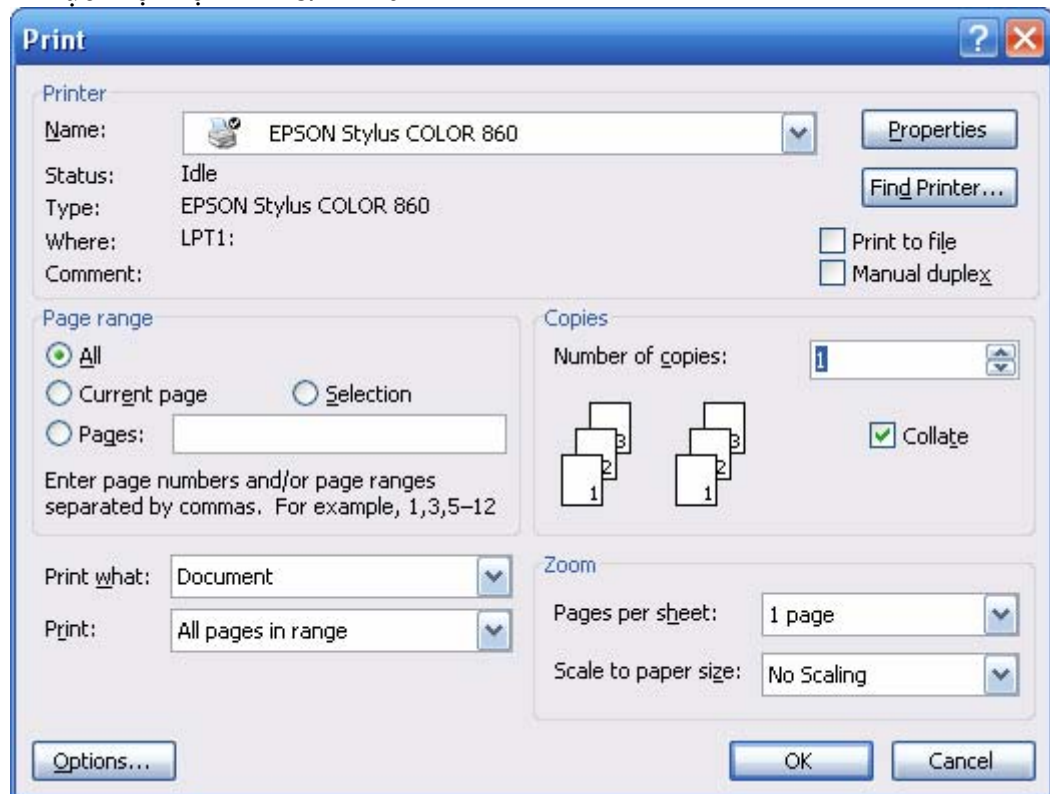
- Thực hiện lệnh **File/Print Preview**



- Click **Close** để thoát chế độ xem văn bản trước khi in

2. In văn bản

- Thực hiện lệnh **File/Print**



➤ Page range

- **All:** In tất cả các trang
- **Current page:** In trang hiện hành
- **Page:** In trang được chọn
- **Selection:** In vùng được chọn

➤ Copies

- **Number of copies:** số bản in

- Click **OK** để thực hiện in

Bài tập tổng hợp 1: nhập và trình bày văn bản sau, lưu vào ổ đĩa **D** với tên **thongbaothue.doc**

TỔNG CỤC THUẾ
CỤC THUẾ TỈNH LÂM ĐỒNG
Số:../...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc


THÔNG BÁO NỘP THUẾ GTGT

Tháng.....năm 200...

(Lần thông báo:)

- Tên đơn vị:
- Địa chỉ:
- Cấp:..... Chương: Loại:Khoản:.....
- Căn cứ vào tờ khai thuế GTGT tháng..... năm 200.... của đơn vị. Cục thuế thông báo số tiền thuế GTGT đơn vị phải nộp tháng này như sau:

Đơn Vị: Đồng VN

STT	CHỈ TIÊU	THUẾ GTGT
1	Số thuế kỳ trước chuyển qua. + Nộp thiếu. + Nộp thừa hoặc chưa khấu trừ.	
2	Số thuế phát sinh tháng này.	
3	Cộng số thuế phải nộp tháng này.	
4	Số thuế đã nộp trong tháng.	
5	Số thuế được hoàn trả.	
6	Số tiền phạt chậm nộp.	
7	Tổng số tiền thuế, tiền phạt phải nộp.	

➤ Yêu cầu cơ sở nộp tiền theo thông báo trên đây vào kho bạc nhà nước
.....tài khoản số.....

Hạn nộp trước ngàytháng năm 200.....

Ngày.....tháng năm200..

Cục trưởng
(ký tên, đóng dấu)

Chúc các bạn thành công

Bài tập tổng hợp 2: nhập và trình bày văn bản sau, lưu vào ổ đĩa **D** với tên **hopdongkinhte.doc**

CÔNG TY XNK VTKT X
Số:...../HĐKT



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc



HỢP ĐỒNG KINH TẾ

“V/v mua bán hàng hoá”

- Căn cứ.....

Hôm nay, ngày tháng năm 200..... tại chúng tôi gồm có:

Bên A : CÔNG TY XUẤT NHẬP KHẨU VẬT TƯ KỸ THUẬT X

Ông (bà): Chức vụ:

Địa chỉ:

(Sau đây gọi tắt là bên A)

Bên B : CÔNG TY TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN Y

Ông (bà): Chức vụ:

Địa chỉ:

(Sau đây gọi tắt là bên B)

Sau khi bàn bạc hai bên thống nhất ký hợp đồng bên B làm đại lý tiêu thụ các loại hàng cho bên A với các điều kiện sau:

ĐIỀU I: BÊN A BÁN CHO BÊN B:

STT	Tên hàng	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
1	Máy Tính				
2	Ti Vi				
3	Tủ Lạnh				
Tổng Số		(a)	(b)	(c)	

ĐIỀU II: TRÁCH NHIỆM CỦA MỖI BÊN.

- Bên A:
- Bên B:

Hợp đồng được thành lập 4 bản, bên A giữ 02 bản, bên B giữ 02 bản và có hiệu lực từ ngày ký.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B

Chúc các bạn thành công

Bài tập tổng hợp 3: nhập và trình bày văn bản sau, lưu vào ổ đĩa **D** với tên **hopdongkinhte2.doc**

CÔNG TY XNK VTKT X
Số:...../HĐKT



CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc



HỢP ĐỒNG KINH TẾ

“V/v mua bán hàng hoá”

- Căn cứ
- Hôm nay, ngày tháng năm 200..... tại chúng tôi gồm có:

Bên A : CÔNG TY XNK - X

Ông (bà):.....
Chức vụ:.....
Địa chỉ:.....

(Sau đây gọi tắt là bên A)

Bên B : CÔNG TY TNHH - Y

Ông (bà):.....
Chức vụ:.....
Địa chỉ:.....

(Sau đây gọi tắt là bên B)

Sau khi bàn bạc hai bên thống nhất ký hợp đồng bên B làm đại lý tiêu thụ các loại hàng cho bên A với các điều kiện sau:

ĐIỀU I : BÊN A BÁN CHO BÊN B:

STT	Tên hàng	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
1	Máy Tính				
2	Ti Vi				
3	Tủ Lạnh				
Tổng Số		(a)	(b)	(c)	

ĐIỀU II : TRÁCH NHIỆM CỦA MỖI BÊN.

- Bên A: Đảm bảo giao hàng đúng thời gian ,chất lượng, chủng loại.
- Bên B: Đảm bảo thanh toán tiền hàng đầy đủ và đúng thời hạn cho Bên A.

Hợp đồng được thành lập 4 bản, bên A giữ 02 bản, bên B giữ 02 bản và có hiệu lực từ ngày ký.

ĐẠI DIỆN BÊN A

ĐẠI DIỆN BÊN B



Bài tập tổng hợp 4: nhập và trình bày văn bản sau, lưu vào ổ đĩa **D** với tên **baikiemtra.doc**

SỞ NỘI VỤ TỈNH LÂM ĐỒNG

TRUNG TÂM ĐTBĐ TẠI CHỨC

☎📖☎

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐỘC LẬP-TỰ DO-HẠNH PHÚC

_____★_____

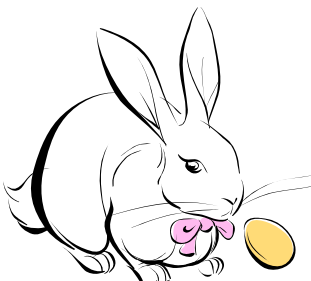
BÀI KIỂM TRA

🚦 **Họ và Tên:****Ngày sinh:**

🚦 **Địa chỉ:****Điện thoại:**

VĂN XUÔI 100 CHỮ

Đàn ông đi chợ rất dễ bị các cô gái bán hàng “dụ khị”. Một khi các cô bán hàng đã dùng chiêu “mật ngọt chết ruồi” thì trả giá cỡ nào các ông cũng dính. Cho nên khi đi chợ cách tốt nhất là các ông



nên né các người đẹp cho chắc ăn!. Thường thì mua hàng ở các bà “xồn xồn” ít bị dụ hơn. Tuy nhiên, cũng có khi các bà hay xách mé kiểu “đàn ông gì kẹo quá, trả giá như đàn bà...”. Nhớ lúc đó chớ tự ái hảo mà bị cắn câu.

BẢNG (TABLE)

STT	HỌ VÀ TÊN	NGÀY SINH	QUÊ QUÁN	ĐOÀN THỂ
1	Phan Văn Anh	23/11/80	Lâm Đồng	Đoàn Viên
2	Nguyễn Quốc Long	22/12/79	Tp Hồ Chí Minh	Đoàn Viên
3	Trần Văn Hùng	22/10/63	Đà Nẵng	Đảng Viên
4	Cao Xuân Huy	25/01/89	Hà Nội	Đoàn Viên



$$\sum_{n=1}^{\infty} \frac{(-1)^{n-2003}}{n^{\frac{1}{2003}} - 2003.\ln n} x^n$$

