

§17. MỘT SỐ CHỨC NĂNG KHÁC 2 (1, 0, 1)

A - Mục đích, yêu cầu

- Thực hành định dạng kiểu danh sách liệt kê và số thứ tự;
- Ngắt trang và đánh số trang văn bản;
- Chuẩn bị để in và thực hành in văn bản.

B - Những điểm cần lưu ý và gợi ý dạy học

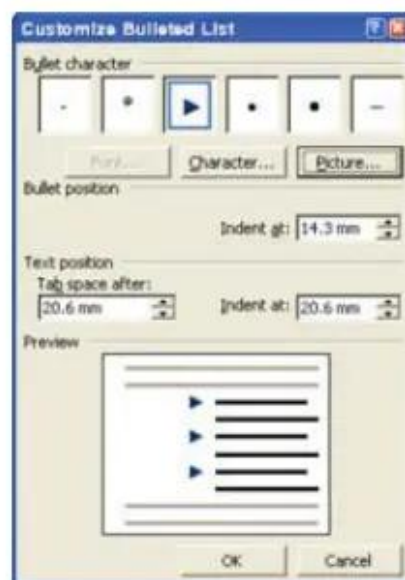
1. Để dạy bài này, GV nên có những chuẩn bị như sau:

- Một số danh sách để HS phân loại;
- Một văn bản tương đối dài để có thể minh họa việc điền số thứ tự trang;
- Minh họa các kiểu ngắt trang không mong muốn.

2. Với nội dung thứ nhất, HS cần phân biệt khi nào thì dùng danh sách kiểu số thứ tự (numbering), khi nào thì dùng danh sách kiểu liệt kê (bullets).

a) Định dạng danh sách, có thể làm như sau:

- Gõ văn bản như bình thường, sau mỗi mục xuống dòng. Cuối cùng đánh dấu toàn bộ phần văn bản cần định dạng rồi chọn **Format**→**Bullets and Numbering...** hoặc chọn nút lệnh tương ứng.
- Định dạng danh sách ngay trong khi gõ. Với cách này hoặc chấp nhận định dạng ngầm định của Word hoặc định dạng danh sách cho khoản mục đầu tiên. Các khoản mục sau sẽ thừa kế kiểu định dạng đã có. Khi muốn kết thúc việc định dạng danh sách, chỉ cần nhấn phím **Enter** để ra khỏi thành phần cuối cùng của danh sách rồi dùng phím **Backspace** để xoá kí tự danh sách.



Hình 34

b) Ngay cả kí hiệu danh sách (số thứ tự hoặc liệt kê) cũng có thể được định dạng (phông chữ, kiểu chữ, khoảng cách đến lề trái, lề phải của đoạn văn và khoảng cách đến văn bản, thậm chí chọn một hình ảnh thay cho kí hiệu này) (h. 34).

c) Tùy theo cài đặt trong hệ thống, thông thường Word tự động định dạng kiểu liệt kê (hoặc kiểu số thứ tự) nếu ta kết thúc một đoạn văn mà bắt đầu có "dấu hiệu" của danh sách (bắt đầu bằng số thứ tự hoặc gạch đầu dòng). Nếu không muốn định dạng danh sách, có thể dùng nút lệnh **Undo** hoặc dùng phím **Backspace** để xoá.

3. Ngắt trang

GV cho HS biết rằng thông thường thì Word tự động thực hiện việc chuyển sang trang mới, nhưng cũng có những trường hợp bắt buộc phải thực hiện ngắt trang bằng tay. GV giới thiệu thêm những trường hợp không mong muốn có ngắt trang tự động:

- Cắt ngang giữa bảng;
- Dòng cuối của đoạn văn đứng đầu trang (gọi là dòng "cụt");
- Dòng đầu một đoạn văn dài đứng cuối trang (gọi là dòng "mỏ còi");
- Dòng tiêu đề của mục mới đứng cuối trang.

<p>c) Bộ mã cho chữ Việt</p> <p>Một khi các kí tự đã được đưa vào máy tính qua bàn phím, thì hoạt động xử lí bên trong máy do một phần mềm xử lí chữ Việt cài sẵn thực hiện. Trước đây chúng ta sử dụng bộ kí tự mã hoá 8-bit dựa theo bộ mã ASCII tương ứng có hai bộ mã thông dụng là TCVN3 (hay ABC) và VNI. Ngày nay cùng với toàn thế giới, chúng ta chuyển sang dùng bộ mã Unicode và thống nhất mọi</p> <p style="text-align: center;"><i>Trang 1</i></p>	<p>việc xử lí chữ Việt.</p> <p>d) Bộ phông chữ Việt</p> <p>Để hiển thị và in ra chữ Việt, chúng ta cần các bộ chữ Việt (gọi là các bộ <i>phông</i>) tương ứng với từng bộ mã. Trước đây đã có nhiều bộ phông được xây dựng cho chữ Việt với nhiều kiểu chữ khác nhau. Ví dụ, bộ phông cho mã TCVN3 được đặt tên với tiếp đầu ngữ <i>.Vu</i>, chẳng hạn <i>.VuTime</i>, <i>.VuArial</i>,...</p> <p style="text-align: center;">Hiện nay cùng với việc</p> <p style="text-align: center;"><i>Trang 2</i></p>	<p>dùng Unicode người ta đã xây dựng một số phông chữ hỗ trợ cho chữ Việt như Times New Roman, Arial, Taboma,...</p> <p>e) Các phần mềm xử lí chữ Việt</p> <p>Để máy tính có thể thực hiện các thao tác xử lí khác có liên quan tới chữ Việt, chúng ta cần dùng các phần mềm xử lí được các đặc thù của chữ Việt.</p> <p>g) Các cách gõ tiếng Việt</p> <p style="text-align: center;"><i>Trang 3</i></p>
---	---	--

Hình 35. Ví dụ một số trường hợp ngắt trang nên tránh

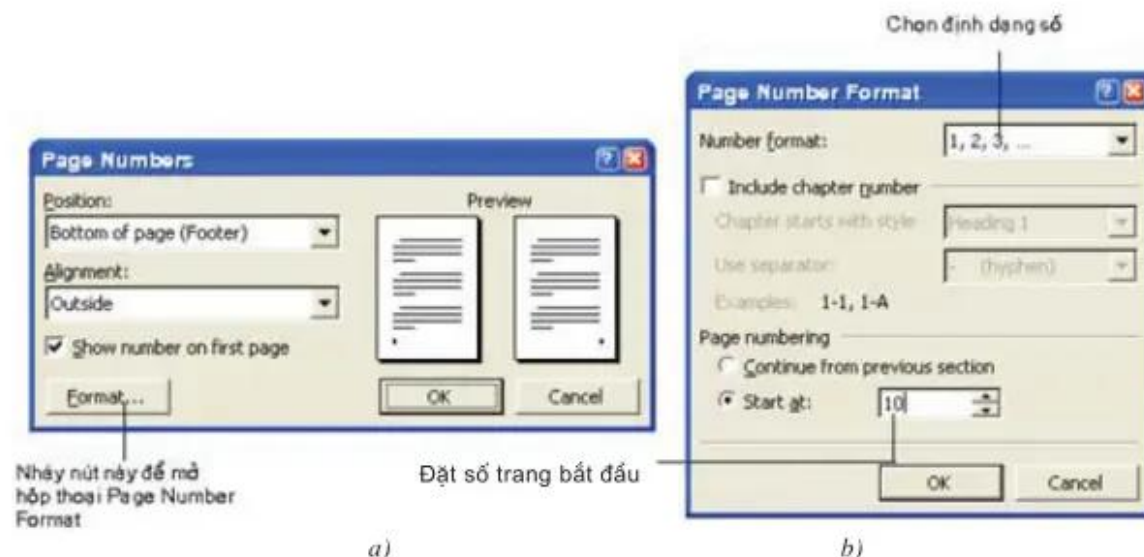
Hình 35 là minh họa cho một số trường hợp ngắt trang nên tránh.

4. Đánh số trang

Các văn bản do HS soạn ra trong chương này không dài quá một trang. Để có thể thấy được kết quả của việc đánh số trang, có nhiều cách, chẳng hạn tăng

co chữ của văn bản lên nhiều lần (chọn toàn bộ văn bản bằng lệnh **Ctrl+A**, rồi thay đổi cỡ chữ), khi đó văn bản sẽ trở nên dài hơn.

Trên hình 36b là các tùy chọn mở rộng khi chèn số trang, tuy nhiên SGK chỉ giới hạn ở việc chấp nhận định dạng số trang và số trang đầu tiên như ngầm định (h. 36a).



Hình 36. Các khả năng mở rộng khi chèn số trang



Các trang văn bản được đánh số có thể xem trong chế độ hiển thị **Print Layout** hoặc trong chế độ hiển thị *Xem trước khi in (Print Preview)*.

Muốn xóa số trang, chọn **View**→**Header and Footer**, chọn phần số trang và nhấn phím **Delete**.

5. In văn bản

GV nên nhắc lại một số thiết đặt liên quan đến định dạng trang đã học ở §15, cụ thể là kích thước lề và hướng giấy. Các nội dung tiếp theo cần nhấn mạnh là:

- Văn bản có thể in ra giấy nếu máy tính có kết nối (trực tiếp hoặc qua mạng) với máy in;
- Trước khi in cần kiểm tra xem bố trí trang đã hợp lí chưa, ngắt trang có chuẩn không. Đây là lúc để có thể chắc chắn rằng văn bản in ra tuân thủ các quy định về tính khoa học và thẩm mỹ;

- Phân biệt giữa cách ra lệnh in bằng cách chọn lệnh **File→Print...** và bằng cách sử dụng nút lệnh  trên thanh công cụ. Lưu ý HS rằng nếu chưa chắc chắn tất cả đã hoàn chỉnh, không nên sử dụng nút lệnh .

Với lệnh **File→Print...** ta còn có thể lựa chọn chỉ in một đoạn nào đó được chọn trước (**Selection**) hoặc in một vài trang, ngoài ra các trang này có thể không phải là những trang có số thứ tự liên tiếp.

Một số câu hỏi thảo luận

- Hai loại danh sách có tương đương nhau về mặt sử dụng không? Phân biệt khi nào dùng danh sách liệt kê, khi nào dùng danh sách số thứ tự.
- Trong những trường hợp nào cần ngắt trang bằng tay?
- Điều kiện để in được văn bản là gì? Cần những chuẩn bị gì trước khi ra lệnh in một văn bản dài?
- Những kiểu ngắt trang nào nên tránh?



Kiến thức bổ sung

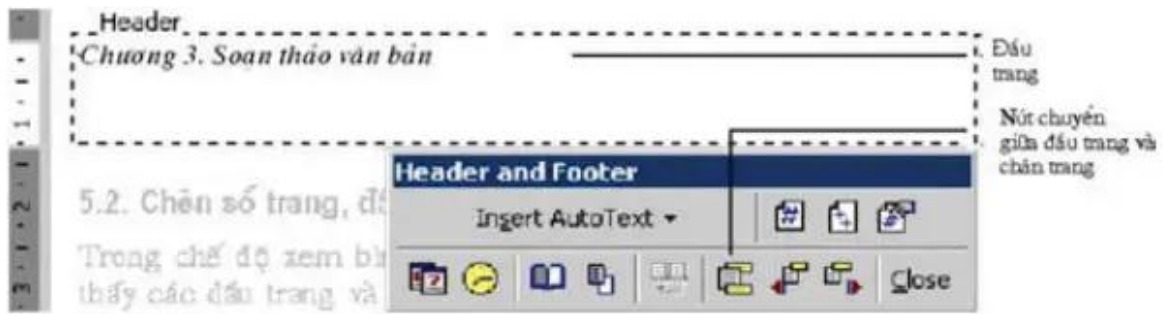
Định dạng đầu trang và chân trang

Định dạng đầu trang và chân trang thích hợp cho văn bản có nhiều hơn một trang. Đầu trang (Header) và chân trang (Footer) là những phần văn bản xuất hiện trên mọi trang. Trong chế độ hiển thị bình thường (Normal) đầu trang và chân trang của văn bản không được hiển thị, còn trong chế độ trang in (Page Layout) chúng được hiển thị dưới dạng mờ. Đầu trang và chân trang được soạn thảo trong một chế độ riêng thông qua lệnh **Header and Footer** trong bảng chọn **View**. Khi chọn lệnh này, thanh công cụ **Header and Footer** xuất hiện. Văn bản chính sẽ bị mờ đi, đầu trang và chân trang được hiển thị rõ trong khung. Ta có thể chỉnh sửa nội dung đầu trang hay chân trang tương ứng.





Ví dụ với văn bản trên hình 37 sẽ có dòng

Chương 3. Soạn thảo văn bản

trên đầu mỗi trang in. Với các thông tin cần xuất hiện ở cuối mỗi trang, ta cũng làm tương tự như vậy.



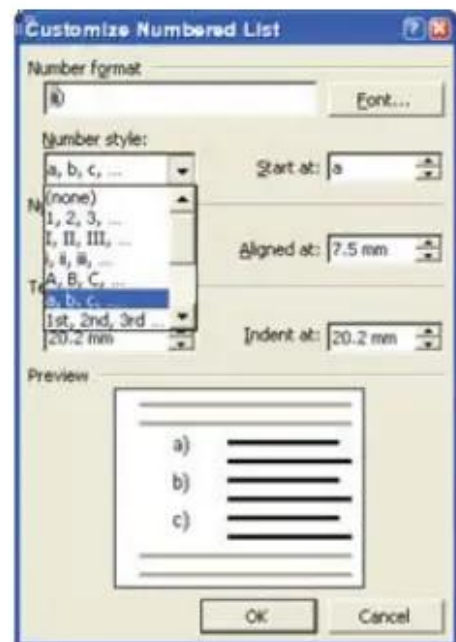
Hình 37. Đầu trang và thanh công cụ Header and Footer

- Chọn nút  để chuyển đổi qua lại giữa đầu trang và chân trang;
- Chọn nút  để chèn ngày tháng hiện thời;
- Chọn nút  để chèn thời gian hiện thời;
- Chọn nút **C**lose để trở về màn hình soạn thảo;
- Chọn nút  để chèn số trang.

HƯỚNG DẪN TRẢ LỜI CÂU HỎI VÀ GIẢI BÀI TẬP

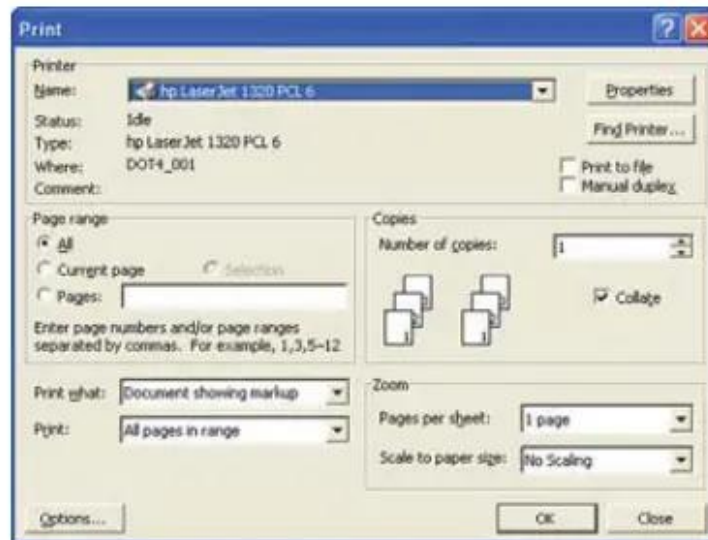
Câu 2. Có thể. Thực hiện bằng cách:

- ① **Format**→**Bullets and Numbering...**, chọn trang **Numbered**.
- ② Chọn một cách đánh số thứ tự nào đó rồi chọn **Customize...**
- ③ Trong khung **Number style**, chọn kiểu số là **a, b, c,...**
- ④ Trong khung **Number format**, chọn định dạng thích hợp (chẳng hạn a) hay a. hay a/,...).
- ⑤ Chọn **OK**.



Hình 38

Câu 3. Để chỉ in một trang văn bản trong tệp văn bản có nhiều trang, có thể thực hiện bằng một trong những cách như sau:




Hình 39

Cách 1: Chỉ định rõ số trang trong ô **Pages**.

Cách 2: Đặt con trỏ vào trang đó rồi chọn **Current page**.

Cách 3: Đánh dấu trang đó rồi chọn **Selection**.

Tuy nhiên cách cuối cùng ít khi được dùng.

Câu 4. Khi sử dụng nút lệnh  để in thì toàn bộ văn bản sẽ được in ra (một bản) ngay lập tức, hệ thống không đòi hỏi thêm thông tin gì nữa.

Do vậy ưu điểm là đơn giản, nhanh. Tuy nhiên, in bằng cách này không linh hoạt ở chỗ không được chọn các tham số in như: chọn máy in khác máy in ngầm định, chỉ in một số trang nào đó; in hơn một bản; không in chính văn bản mà in các thuộc tính khác của nó; in nhiều hơn một trang văn bản trên một trang giấy,... và nhiều tham số khác.