

005-4
UNG (?)

2006



Nguyễn Thiên Bằng (Chủ biên)

Phương Lan (Hiệu đính 1)

Đoàn Thiện Ngân (Hiệu đính 2)

Ứng dụng Tập 2: mã nguồn mở Word trong Linux

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRUNG TÂM THÔNG TIN THƯ VIỆN

V-120/15195

Nhà xuất bản Lao Động Xã Hội

MỤC LỤC

LỜI TỰA	3
LỜI NGỎ.....	4
MỤC LỤC	5
Chương 1: GIỚI THIỆU OPENOFFICE.ORG	11
OpenOffice.org là gì?.....	11
OpenOffice.org dùng làm gì?	12
Có gì trong bộ OpenOffice.org?.....	12
Tính linh hoạt của OpenOffice.org	13
OpenOffice.org Writer – Trình xử lý văn bản	13
Hướng dẫn cài đặt OpenOffice.org	14
<i>Cài đặt trên môi trường Windows</i>	<i>14</i>
<i>Cài đặt máy ảo Java (JRE).....</i>	<i>19</i>
<i>Cài đặt trên môi trường Linux.....</i>	<i>21</i>
Khởi chạy chương trình OpenOffice.org Writer.....	24
Các tùy chọn dùng chung trong OpenOffice.org	25
Các thanh công cụ của OpenOffice.org.....	27
Kết chương	29
Chương 2: TÙY CHỌN VÀ PHÍM TẮT	31
Giao diện chung của Writer.....	31
Thiết lập tùy chọn cho Writer	36
<i>Gọi hộp thoại Options</i>	<i>37</i>
<i>Thay đổi thiết lập.....</i>	<i>38</i>
Sử dụng phím tắt (tổ hợp phím).....	50
<i>Gọi trình đơn bằng phím tắt.....</i>	<i>50</i>
<i>Sử dụng phím tắt trên các hộp thoại</i>	<i>51</i>
<i>Danh sách phím chức năng.....</i>	<i>52</i>
<i>Danh sách phím tắt.....</i>	<i>53</i>
<i>Phím tắt dùng cho đoạn văn bản và các cấp tiêu đề.....</i>	<i>55</i>
<i>Phím tắt sử dụng trong bảng.....</i>	<i>56</i>

Kết chương	57
Bài tập chương 2	57
Chương 3: TẠO TÀI LIỆU.....	59
Tạo tài liệu mới.....	59
Tạo tài liệu mới hoàn toàn rỗng.....	60
Tạo tài liệu mới dùng Wizard.....	61
Soạn thảo văn bản	63
Con trỏ văn bản.....	63
Thêm văn bản vào trước phần văn bản khác.....	64
Chọn một phần văn bản đang có sẵn.....	66
Xóa văn bản bằng phím Delete.....	66
Mở rộng vùng soạn thảo.....	67
Phóng to hoặc thu nhỏ văn bản trên màn hình.....	68
Lưu tài liệu.....	68
Mở tài liệu có sẵn.....	71
Chỉnh sửa tài liệu.....	73
Chọn phần văn bản để thao tác.....	73
Sao chép, cắt, dán văn bản.....	74
Hủy bỏ thao tác đã thực hiện.....	74
Hiển thị hoặc ẩn các ký tự không in được.....	75
Xem thông tin thống kê về tài liệu.....	75
Lưu tài liệu.....	76
Điều hướng tài liệu.....	76
Điều chỉnh vị trí của tài liệu trên màn hình	76
Gọi thanh công cụ điều hướng.....	78
Tìm và thay thế văn bản	79
Tìm văn bản	79
Thay thế văn bản tìm thấy	80
Kiểm tra chính tả	83
In tài liệu.....	86
Kết chương	90
Bài tập chương 3	90

Chương 4: TRÌNH BÀY VĂN BẢN CHUYÊN NGHIỆP HƠN	93
Sử dụng thước đo khi soạn thảo văn bản	93
Sử dụng Tab canh và ngắt đoạn	97
Ngắt dòng và ngắt đoạn	97
Tab dừng	99
Định dạng ký tự	104
Chọn văn bản	105
Chọn định dạng	105
Định dạng đoạn văn bản	108
Chọn văn bản	109
Canh lề văn bản	109
Thụt lề văn bản	110
Thụt lề dòng đầu tiên	110
Sử dụng hộp thoại Paragraph	111
Định dạng trang văn bản	114
Gọi hộp thoại Page Style	114
Chọn khổ giấy và thiết lập lề cho văn bản	115
Tạo trang tài liệu có nhiều cột	116
Nhập văn bản	116
Định dạng tiêu đề	117
Chọn phần văn bản sẽ định dạng cột	117
Thay đổi phần văn bản	118
Định dạng cột	118
Sử dụng kiểu định dạng và mẫu tài liệu	120
Kiểu định dạng	120
Chọn văn bản	121
Mở cửa sổ Styles and Formatting	121
Chọn kiểu định dạng	122
Thêm kiểu định dạng của riêng bạn	122
Sử dụng mẫu tài liệu	124
Xem mẫu tài liệu	124
Chọn mẫu	125