

OpenOffice.org

Vài lệnh hữu ích trong OO.o Writer

1. Chèn trang đứng và trang ngang trong cùng một tài liệu

1.1. Tạo kiểu trang mới

- Từ menu chính, chọn **Định dạng/Format -> Kiểu và định dạng/Styles and Formatting** để bật thanh công cụ **Kiểu và Định dạng** lên.
- Trên thanh công cụ này, nhấp chuột chọn nút **Các kiểu trang/Page Styles**
- Nhấp chuột phải trên thanh công cụ này chọn **Mới/New**, để tạo kiểu trang mới.
- Định dạng kiểu trang mới theo ý muốn của bạn.

1.2. Chèn một kiểu trang ngang vào một tài liệu có trang đứng

Cách làm:

- Tạo kiểu trang trước theo hướng dẫn ở trên
- Đặt con trỏ chuột ở cuối trang đứng (Portrait) mà bạn muốn chèn một trang ngang ngay sau đó
- Chọn **Chèn/Insert -> Ngắt thủ công/Manual Break**
- Trong hộp thoại **Chèn ngắt/Insert Break**, Chọn **Ngắt trang/Page Break**; ở mục **Kiểu/Style**, chọn kiểu trang ngang mà bạn đã tạo ra trước đó.
- Chọn **Đồng ý/OK**.

Một trang ngang sẽ được chèn vào ngay phía sau trang đứng. Muốn chèn trở lại trang đứng sau 1 (hay nhiều) trang ngang đó, bạn thực hiện lại các bước trên và trong hộp thoại **Chèn Ngắt/Insert Break**, chọn lại kiểu trang đứng.

2. Đánh số trang theo ý muốn

- Nhấp chuột lên đoạn văn đầu tiên mà bạn muốn thay đổi thứ tự đánh số trang (ghi chú: trong một tài liệu có tiêu đề chương thì bạn nhấp chuột lên tiêu đề chương, tức là đoạn (paragraph) đầu tiên trong tài liệu đó.
- Chọn **Format -> Paragraph -> Text Flow**
- Đánh dấu tùy chọn **Insert**, đánh dấu mục **With Page Style**.
- Khai báo số trang bạn muốn bắt đầu trong mục **Page Number**

Số trang ta khai báo là một thuộc tính của đoạn đầu tiên trong trang.

3. Làm sao tôi đánh dấu chỉnh sửa (gạch đỏ) trong OpenOffice.org?

Để bật chức năng chỉnh sửa:

- Mở tài liệu cần chỉnh sửa
- Từ menu chính chọn **Chỉnh sửa/Edit -> Các thay đổi/Changes -> Bản ghi/Record**

Bắt đầu thực hiện chỉnh sửa. Bạn sẽ thấy rằng những đoạn mới bạn thêm vào sẽ được gạch dưới có màu, trong khi những đoạn bạn xóa vẫn nhìn thấy nhưng bị gạch ngang và có màu khác.

Câu hỏi thường gặp trong **OpenOffice.org**

4. Làm sao tôi biến trang đầu tiên thành trang bìa/trang đầu đề và bắt đầu đánh số trang (trang 1) từ trang thứ hai trong tài liệu của mình?

Dưới đây là các bước căn bản để ngắt một tài liệu văn bản thành các phần (section) (bất kể dùng cho mục đích gì) cũng như cách đánh số trang ở cuối trang của trang thứ hai:

- Mở một tài liệu văn bản mới.
- Gõ một vài nội dung trang bìa của bạn (hoặc chỉ cần đơn giản nhấn phím ENTER vài lần).
- Bấm phím F11 để mở mục **Kiểu và Định dạng**/Stylist, chọn **Các kiểu trang**/"Page Styles" từ các biểu tượng (di chuyển con trỏ trên các biểu tượng để thấy ghi chú của biểu tượng), nhấp chuột đúp vào **Trang đầu tiên**/"First Page" để gán kiểu **Trang đầu tiên**/"First Page" cho trang đầu tiên trong văn bản của bạn.
- Đặt con trỏ chuột tại cuối trang đầu tiên. Chọn **Chèn/Insert->Ngắt thủ công**/Manual Break...
- Đánh dấu chọn ô cạnh **Ngắt trang**/"Page Break". Sau đó chọn kiểu sử dụng trong trang tiếp theo (chọn một kiểu từ menu ở dưới – ví dụ như kiểu **Mặc định**/"Default"). Sau đó đánh dấu vào mục có tên **Thay đổi số trang**/"Change page number". Trong ô phía dưới số 1 sẽ xuất hiện. Nhấp chuột vào **Đồng ý**/OK.

Ghi chú: Bằng cách chọn một kiểu khác cho trang tiếp theo, bạn đã ngắt văn bản ra thành hai phần (section). Các phần sau đó có thể có các thuộc tính khác nhau (đầu trang, cuối trang, đánh số trang...). Kiểu trang đã được gán cho mỗi phần trong văn bản có thể nhìn thấy được bằng cách nhấp chuột vào trang cần xem. Nhìn phía dưới vùng cửa sổ văn bản, ở phía bên phải của phần **Trang x/n**/"Page x/n" để xem tên kiểu trang của trang/phần hiện hành.

- Bây giờ bạn sẽ có hai trang. Đặt con trỏ chuột tại trang thứ hai, sau đó chọn **Chèn/Insert->Cuối trang**/Footer->**Mặc định**/Default từ menu thả xuống. Một vùng cuối trang sẽ xuất hiện ở trang thứ hai.
- Để chèn số trang, chọn **Chèn/Insert->Các trường**/Fields->**Số trang**/Page Numbers. Số "1" sẽ xuất hiện ở trang thứ hai của văn bản (bởi vì trường số trang đếm các trang từ đầu của PHẦN hiện hành).

5. Làm sao cho phần đầu trang/header chỉ xuất hiện ở trang đầu tiên trong tài liệu của tôi?

Thực hiện theo những bước sau:

- Mở một tài liệu mới.
- Gõ vào một phần hoặc tất cả các nội dung bạn muốn trên trang bìa (thứ nhất) (hoặc chỉ cần đơn giản nhất phím enter vài lần).
- Chọn **Định dạng**/Format->**Kiểu và Định dạng**/Stylist

- Nhấp chuột vào biểu tượng kiểu trang (biểu tượng thứ tư tính từ bên trái qua)
- Nhấp chuột đúp vào kiểu trang có tên là **Trang đầu tiên**/"First Page". Tên kiểu trang đó sẽ xuất hiện ở trên thanh trạng thái phía dưới văn bản của bạn. Vào thời điểm này bạn cũng có thể tự tạo ra kiểu cho trang đầu tiên của mình. Lúc này bạn có thể đóng phần **Kiểu và Định dạng**/Stylist nếu muốn.
- Chọn **Chèn/Insert->Ngắt thủ công**/Manual Break...
- Đánh dấu chọn nút bên cạnh mục **Ngắt trang**/"Page Break". Sau đó chọn kiểu cho trang tiếp theo (chọn một kiểu trong menu – ví dụ như **Mặc định**/"Standard").
- Nhấp chuột vào **Đồng ý**/OK.
- Bây giờ bạn sẽ có hai trang. Đặt con trỏ chuột của bạn ở trang đầu tiên, sau đó chọn **Chèn/Insert->Đầu trang**/Header->**Trang đầu tiên**/First Page từ menu thả xuống.
- Một vùng **Đầu trang**/header sẽ xuất hiện ở trang đầu tiên. Dùng các công cụ của OpenOffice.org để chèn bất kỳ nội dung nào bạn muốn vào vùng đầu trang này.

6. Làm thế nào để logo xuất hiện ở đầu mỗi trang trong tài liệu của tôi?

Hãy thực hiện theo những bước sau:

- Mở một tài liệu văn bản mới
 - Từ menu chính chọn **Chèn/Insert -> Đầu trang**/Header -> **Mặc định**/Standard
 - Nhấp chuột vào bên trong vùng đầu trang
 - Từ menu thả xuống chọn **Chèn/Insert -> Hình ảnh**/Graphics -> **Từ tập tin...**/From File...
 - Di chuyển đến thư mục chứa logo bạn cần, và nhấp chuột vào **Open**
- Nếu đối tượng đồ họa không xuất hiện trên mỗi trang thì có thể có hai lý do. Kiểu trang bạn đang sử dụng có thể có thiết lập đầu trang không đúng. Để kiểm tra các thiết lập này:
- Từ menu chính chọn **Định dạng**/Format -> **Trang**/Page
 - Nhấp chuột vào thẻ **Đầu trang**/'Header'
 - Kiểm tra xem ô nằm cạnh mục **Cùng nội dung trái/phải**/"Same content left/right" có được đánh dấu hay không. Nếu không, bạn sẽ chỉ thấy logo ở trang chẵn hoặc trang lẻ, chứ không thấy ở cả hai trang.

Nếu đối tượng đồ họa xuất hiện trên một hay nhiều trang, và sau đó không thấy nữa, thì nguyên nhân có thể là một kiểu trang khác được áp dụng tại trang mà logo ngừng xuất hiện. Nhìn phía dưới tài liệu, ngay phía bên phải của mục thông tin về số trang. Tên hiện ra là tên kiểu trang. Nếu tên kiểu khác, có nghĩa là tài liệu đã được ngắt ra làm hai phần. Để thay đổi điều này:

- Đặt con trỏ chuột của bạn tại trang có kiểu sai
- Từ menu thả xuống chọn **Định dạng**/Format -> **Kiểu và định dạng**/Stylist

Câu hỏi thường gặp trong **OpenOffice.org**

- Nhấp chuột vào biểu tượng kiểu trang (thứ tư tính từ trái sang)
- Nhấp chuột đúp vào tên kiểu trang (tên kiểu trang đã có logo hiển thị đúng). Bây giờ nếu muốn bạn có thể đóng cửa sổ **Kiểu và định dạng**/Stylist.

7. Bạn làm thế nào tắt thuộc tính tự động hoàn thành từ?

Mở một tài liệu văn bản. Từ menu thả xuống chọn **Công cụ**/Tools->**Tự động sửa lỗi**/AutoCorrect/AutoFormat. Chọn thẻ **Hoàn thành Từ**/"Word Completion". Tắt đánh dấu trong ô phía bên trái của mục **Sử dụng hoàn thành từ**/"Complete Words". Nhấp chuột vào **Đồng ý**/OK.

8. Làm thế nào tôi tạo ra một danh sách đánh số nằm ngoài lề? Nó phải trông giống như sau:

1. Tiêu đề danh sách 1.1 Mục thứ nhất 1.2 Mục thứ hai 1.3 Mục thứ ba

Có hai công cụ trong OpenOffice.org cho phép bạn tạo ra các danh sách có đánh số thứ tự. Một là **Định dạng -> Kiểu và Định dạng**/Format -> **Stylist**, truy nhập bằng cách chọn **Kiểu và định dạng**/Stylist từ menu thả xuống. Nó sẽ mở một cửa sổ riêng biệt và sẽ mặc định mở mục **Kiểu đoạn**/"Paragraph Styles". Nếu bạn nhấp chuột vào biểu tượng thứ năm tính từ bên trái qua **Kiểu danh mục**/"Numbering Styles", bạn thấy một danh sách các kiểu danh mục đã được định nghĩa trước. Công cụ thứ hai mà bạn cần dùng là thanh công cụ đánh số. Ở góc tận cùng bên phải của thanh công cụ văn bản (text toolbar) (thanh công cụ hiển thị tên phông, kích thước phông...), có một hình mũi tên nhỏ chỉ về phía bên trái. **[ghi chú: tôi không thấy mũi tên này trên bản OpenOffice.org vi 2.0. Bạn có thể mở thanh công cụ đánh số thứ tự này bằng cách chọn Xem -> Thanh Công cụ -> Chấm điểm và đánh số – Mạnh]** Nhấp chuột vào nó. Lúc này bạn sẽ thấy thanh công cụ đánh số thứ tự. Bạn sẽ không nhìn thấy mũi tên này nếu bạn không ở trong vùng văn bản đã được gán một kiểu đánh số. Nó sẽ trở thành kiểu đánh số thứ tự mà bạn muốn cho một danh sách đơn giản như trên đã được định nghĩa trong số các kiểu danh mục đã được định nghĩa trước. Nếu kiểu bạn cần không có, bạn có thể tự tạo ra các kiểu của mình. Để tạo được danh mục như trên:

- Gõ văn bản của bạn vào. Kiểu đoạn nào bạn dùng không quan trọng. Các bước dưới đây được kiểm chứng bằng cách dùng kiểu đoạn **Thân văn bản**/Text body.
- Chọn tất cả văn bản bằng cách rê chuột chọn.
- Nhấp chuột đúp vào kiểu danh mục **Đánh số 5**/Numbering 5. Các con số trong danh sách (nhưng không có các con số phụ) sẽ xuất hiện.
- Nhấp chuột vào mũi tên chỉ sang trái của thanh công cụ văn bản. Nó sẽ để lộ

thanh công cụ đánh số ra.

- Đặt con trỏ chuột của bạn ở mục danh sách có nội dung “Mục thứ nhất”.
- Nhấp chuột vào mũi tên chỉ sang phải (mũi tên đơn) trong thanh công cụ đánh số. Tên của nó là **Xuống một bậc**/Move Level Down. Mục này bây giờ sẽ có số "1.1" phía trước nó.
- Lặp lại bước trên cho các mục phụ khác.

Nếu bạn muốn làm kiểu đánh số danh sách cho riêng mình, bạn nên chọn một trong các kiểu hiện có gần giống (trong mục **Kiểu và định dạng**/Stylist), sau đó nhấp chuột phải để mở menu ngữ cảnh. Chọn **Mới...**/"New..." để tạo một kiểu mới dựa trên kiểu đã được chọn. Bạn sẽ thấy một hộp thoại với nhiều thẻ cho phép bạn cấu hình kiểu đánh số mới của mình. Tiện thể, bạn có thể thiết lập kiểu đánh danh mục tiêu đề (heading numbering) tương tự. Mỗi mức tiêu đề có thể được gán một kiểu đoạn khác nhau (ví dụ Tiêu đề 1/Heading 1, Tiêu đề 2/Heading 2, Tiêu đề 3/Heading 3) nhưng tất cả chúng đều được gán cùng một KIỂU ĐÁNH SỐ – so vậy danh sách sẽ được đánh số đúng. **Ghi chú:** OpenOffice.org thường sẽ “gây khó khăn” cho việc đánh số khi bạn làm một trong những hành động sau:

- Nhấn phím trả về (back space) khi bạn đang ở một kiểu tiếp theo sau một kiểu đánh số
- Chèn các kiểu không được đánh số vào giữa các kiểu được đánh số
- Xuất thành định dạng HTML với các kiểu đánh số và không đánh số không liên tiếp nhau

9. Làm sao tôi nhập hai bảng nằm kề nhau?

Hai bảng phải nằm ngay sát nhau để cho tùy chọn **Gộp bảng**/Join Tables hiện lên. Thậm chí ngay cả khi giữa hai bảng chỉ có một kiểu văn bản nào đó mà không có nội dung thì tùy chọn này cũng không hiện lên. Khi hai bảng nằm cạnh nhau gần như chạm nhau, đặt con trỏ chuột của bạn tại một trong hai bảng. Nhấp chuột phải để mở menu ngữ cảnh. Chọn **Gộp bảng**/Join Tables.

10. Làm thế nào tôi tạo được một thụt lề dộc/hanging indent trong tài liệu của mình?

Bạn có hai tùy chọn cơ bản, tùy thuộc vào bạn muốn chỗ thụt lề trông như thế nào.

- Sử dụng kiểu đã được định nghĩa trước:
 1. Mở **Định dạng**/Format -> **Kiểu và định dạng**/Stylist (từ menu thả xuống)
 2. Để con trỏ chuột trong vùng văn bản bạn muốn định dạng thụt lề dộc (hoặc để con trỏ ở một kiểu văn bản chưa có chữ nào và nhập chữ sau)
 3. Nhấp chuột đúp vào tùy chọn **Thụt lề dộc**/Hanging indent trong cửa sổ **Kiểu và định dạng**/Stylist. Kiểu mặc định này có thụt lề dộc – nhưng nó cũng có mép trái cách khỏi lề .19 inch (~ .48 cm)

- Tự tạo lấy kiểu của bạn:
 1. Mở cửa sổ **Kiểu và định dạng**/Stylist (như đã trình bày ở trên)
 2. Chọn một trong những kiểu “tổng quát” như **Mặc định**.
 3. Nhấp chuột phải (trong cửa sổ **Kiểu và định dạng**/Stylist) để mở menu ngữ cảnh và chọn **Mới.../New..**
 4. Trong hộp thoại mở ra, nhập tên cho kiểu của bạn
 5. Nhấp chuột vào thẻ **Thụt lề và dẫn cách**/Indents & Spacing. Để có kiểu thụt lề dốc ví dụ như .25 inch, bạn sẽ nhập “.25” vào trường **Trước văn bản**/Indent From left. Sau đó nhập “-.25” vào trường **Dòng đầu tiên**/Indent First line.
 6. Nhấp chuột vào **Đồng ý**/OK. Kiểu mới sẽ hiện lên trong danh sách **Kiểu và định dạng**/Stylist.

11. Làm sao tôi thực hiện lệnh đếm từ trong tài liệu của mình?

Mở một tập tin, sau đó chọn **Tập tin**/File -> **Thuộc tính**/Properties. Nhấp chuột vào thẻ **Thống kê**/Statistics. Kết quả đếm từ (và các thống kê khác) sẽ hiện ra trong hộp thoại.

12. Làm thế nào tôi chèn được một “đoạn văn bản không đâu vào đâu”/“dummy text” trong tài liệu của mình?

Hãy thực hiện những bước sau:

- Đặt con trỏ nơi bạn muốn nhập văn bản
- Gõ vào hai ký tự sau: dt
- Bấm phím F3 trên bàn phím.

13. Làm thế nào tôi tạo được các nhãn trong OpenOffice.org?

Chọn **Tập tin**/File -> **Mới**/New -> **Nhãn**/Labels. Trong hộp thoại mở ra, bạn có thể nhập các chữ đầu của (các) nhãn và chọn kiểu nhãn mình muốn (ví dụ như Avery...). Nhấp chuột vào **Tạo tài liệu mới**/New Document để mở tài liệu mới dùng các thiết lập mà bạn đã chọn.

14. Làm thế nào tôi chèn được một trang nằm ngang/Landscape trong tài liệu (có trang đứng) của mình?

Trong tài liệu đang mở trong OpenOffice.org của bạn:

- Mở **Kiểu và định dạng**/Stylist (**Định dạng-Kiểu và định dạng**/Format-Stylist hoặc bấm phím [F11])
- Trong cửa sổ **Kiểu và định dạng**/Stylist, nhấp chuột vào biểu tượng **Các kiểu trang**/Page Styles (biểu tượng thứ tư tính từ trái qua)
- Kiểu **Mặc định**/Standard thường sẽ được chọn sẵn, giữ phím chuột phải trên

Câu hỏi thường gặp trong **OpenOffice.org**

kiểu này để thấy menu ngữ cảnh và chọn **Mới.../New...**

- Trong hộp thoại mở ra, đặt một tên mô tả nào đấy cho kiểu mới, ví dụ Trang ngang
- Nhấp chuột vào thẻ **[Trang]/[Page]** và thay đổi chiều của trang thành Chiều ngang bằng cách nhấp chuột vào mục đánh dấu tương ứng. Bạn cũng có thể thực hiện các thay đổi khác cho kiểu trang, nếu cần (ví dụ như điều chỉnh các khoảng cách lề).
- Nhấp chuột vào **Đồng ý/[OK]**. Kiểu mới sẽ xuất hiện thành một trong những kiểu trang mà bạn có thể chọn.
- Đặt con trỏ chuột trong tài liệu của bạn tại vị trí bạn muốn chèn một trang theo chiều ngang.
- Chọn **Chèn-Ngắt thủ công/Insert-Manual Break**
- Trong hộp thoại mở ra, chọn **Ngắt trang/Page Break** và trong danh sách **Kiểu/Style**, chọn kiểu trang mới của bạn, ví dụ Trang ngang;
- Nhấp chuột vào **Đồng ý/[OK]**

Để kết thúc vùng trang theo chiều ngang trong tài liệu của bạn:

- Đặt con trỏ chuột trong tài liệu của bạn tại vị trí bạn muốn kết thúc định dạng trang nằm ngang.
- Chọn **Chèn-Ngắt thủ công/Insert-Manual Break**
- Trong hộp thoại mở ra, chọn **Ngắt trang/Page Break** và trong danh sách **Kiểu/Style**, chọn lại kiểu trang trước đó, ví dụ như *Mặc định/Standard*
- Nhấp chuột vào **Đồng ý/[OK]**

15. Tôi có một trang trống trong tài liệu văn bản của mình. Toàn bộ nội dung hình như vừa khít trong trang trước đó. Làm sao tôi loại bỏ trang thừa này?

Chọn **Xem/View -> Các ký tự không in/Nonprinting Characters** từ menu thả xuống (để đánh dấu tùy chọn này). Lệnh này sẽ cho phép bạn thấy ký tự kiểm soát đặc biệt (special control character) đã đẩy trang sang một tờ (sheet) khác. Định vị ký tự đó và xóa nó đi (sau khi đã sao lưu văn bản của bạn). Hãy đảm bảo tắt những tùy chọn này trước khi in. (nếu để “bật” những tùy chọn này bạn sẽ được nhắc bạn có muốn in nó hay không). Trong một vài trường hợp **hiếm hoi**, “vọc” các tính chất của lệnh **Chèn/Insert -> Ngắt thủ công/Manual Break** với kiểu trang thay đổi có thể tạo ra các trang “ma”. Đó là những trang không có nội dung cụ thể, không có các ký tự không in, và không thể đặt con trỏ chuột vào đó. Trong một tình huống đã được thử nghiệm, những trang 'ma' này có thể được loại bỏ bằng cách sau:

- Từ menu thả xuống chọn **Xem/View -> Dàn trang web/Online Layout**
- Cuộn qua tài liệu của bạn. Các trang 'ma' sẽ không xuất hiện.

- Chọn **Xem/View** -> **Dàn trang web/Online Layout** lại một lần nữa (để tắt tùy chọn này). Các trang 'ma' sẽ không còn quay lại nữa.

16. Tôi làm thế nào để hàng đầu đề của một bảng lặp lại ở mỗi trang trong tài liệu văn bản của mình?

Hàng tiêu đề lặp lại là chế độ mặc định khi tạo ra một bảng mới. Nếu bạn đã có sẵn một bảng, hoặc nếu bạn dùng các mẫu (template) tài liệu văn bản khác, thực hiện theo các hướng dẫn sau:

- Đặt con trỏ của bạn ở một nơi nào đó trong bảng
- Giữ phím chuột phải để mở menu ngữ cảnh, sau đó chọn **Bảng/Table**
- Trong hộp thoại mở ra, nhấp chuột vào thẻ **Luồng văn bản/Text Flow**
- Trong ô **Luồng văn bản/Text Flow**, nhấp chuột đánh dấu mục nằm cạnh **Lặp lại tiêu đề/Repeat Heading** (để làm xuất hiện đánh dấu)
- Nhấp chuột vào **Đồng ý/OK**

17. Tôi làm thế nào thực hiện được kiểm tra chính tả trong một văn bản có nhiều ngôn ngữ?

Khi OOo kiểm tra chính tả của một từ (không phải một đoạn hay toàn văn bản), nó chọn từ điển phù hợp với ngôn ngữ xuất xứ của từ đó. Điều này được định nghĩa trong **Định dạng/Format** -> **Ký tự/Character** -> **Phông/Font**. Thiết lập ngôn ngữ này thông thường được đặt ở ngôn ngữ mặc định nhưng có thể được thay đổi thành bất kỳ ngôn ngữ nào được hỗ trợ.

Do vậy, để thực hiện kiểm tra chính tả trong một văn bản có nhiều ngôn ngữ bạn cần phải chọn từng từ nào không thuộc về ngôn ngữ mặc định và gán ngôn ngữ thích hợp cho nó bằng lệnh **Định dạng/Format** -> **Ký tự/Character** -> **Phông/Font**.

Tuy nhiên, nếu bạn muốn thiết lập toàn bộ văn bản thành một ngôn ngữ mới, chọn toàn bộ văn bản và thay đổi thiết lập trong **Định dạng/Format** -> **Ký tự/Character** -> **Phông/Font**.

18. Làm thế nào tôi loại bỏ được một số lượng lớn những chỗ xuống dòng từ một văn bản được dán vào tài liệu của mình (ví dụ như từ một thư điện tử chẳng hạn)?

Thực hiện những bước sau:

- Chọn **Chỉnh sửa/Edit** -> **Tìm & Thay thế/Find & Replace**
- Ở gần góc dưới bên trái của hộp thoại mở ra, nhấp chuột vào ô nằm cạnh mục **Biểu thức quy tắc/Regular Expressions** [bạn nhấp chuột vào nút **Thêm tùy chọn/More Options** ở góc dưới bên trái hộp thoại nếu không thấy tùy chọn trên xuất hiện – Mạnh]

- Trong trường **Tìm**/Search For, gõ: ^\$. Biểu thức quy tắc này nói rằng hãy tìm các đoạn có ký hiệu đánh dấu đoạn là “\$” tại đầu của đoạn – một thuật ngữ của dân lập trình để chỉ một đoạn rỗng
- Nhấp chuột vào nút **Tìm**/Find.
- Để thay thế dấu xuống dòng “cứng” (hard return) một ký tự khoảng cách, gõ một khoảng trắng trong trường **Thay thế bằng**/Replace with, sau đó nhấp chuột vào nút **Thay thế**/Replace
- Để không thay thế dấu xuống dòng cứng bằng một ký tự nào cả (loại bỏ ký tự), nhấp chuột vào nút **Thay thế**/Replace (không nhập bất kỳ gì vào trường **Thay thế bằng**/Replace with)
- Nếu bạn có nhiều dấu xuống dòng cứng cần phải thay thế, bạn cũng có thể dùng nút **Thay thế tất cả**/Replace All. Nếu khôn ngoan bạn hãy lưu tài liệu của mình trước khi thực hiện lệnh này, phòng khi có chuyện không hay xảy ra.

Ghi chú: Các biểu thức quy tắc không có tác dụng trong trường **Thay thế**/Replace.

19. Tôi làm thế nào bảo vệ (khóa) được một phần văn bản để nội dung của nó không thể thay đổi được?

Thực hiện những bước dưới đây để bảo vệ một phần văn bản:

- Gõ hoặc bằng một cách nào khác chèn đoạn văn bản cần bảo vệ vào
- Chọn đoạn văn bản cần bảo vệ
- Từ các menu thả xuống, chọn **Chèn**/Insert -> **Phần**/Section
- Nhấp chuột vào ô cạnh mục **Bảo vệ**/Protected
- Đặt cho nó một cái tên (hoặc giữ tên mặc định được gán cho nó)
- Nhấp chuột vào ô **Chèn**/Insert
- Bạn cũng có thể muốn tạo mật mã cho phần đó. Điều này sẽ ngăn cản bất kỳ người nào không biết mật mã loại bỏ thiết lập bảo vệ trên phần đó.

Để chèn một mật mã vào một phần được bảo vệ:

- Từ menu thả xuống chọn **Định dạng**/Format -> **Các phần**/Sections
- Chọn tên của phần bạn muốn (nếu có thể chọn được)
- Nhấp chuột vào ô cạnh mục **Với mật khẩu**/Password protected
- Trong hộp thoại mở ra, nhập vào mật mã và khẳng định lại mật mã lần nữa
- Nhấp chuột vào **Đồng ý**/OK (trong hộp thoại mật mã)
- Nhấp chuột vào **Đồng ý**/OK (trong hộp thoại định dạng phần)

Thực hiện những bước sau đây để thay đổi một phần mà bạn đã bảo vệ trước đó:

- Từ các menu thả xuống, chọn **Định dạng**/Format -> **Các phần**/Sections
- Nhập mật mã của bạn vào hộp thoại mở ra (nó chỉ xuất hiện nếu có mật mã bảo

vệ); nhấp chuột vào **Đồng ý/OK**

- Chọn tên của phần mong muốn (nếu có thể chọn được)
- Nhấp chuột vào nút **Loại bỏ/Remove**
- Nhấp chuột vào **Đồng ý/OK**
- Thực hiện những thay đổi bạn muốn
- Thực hiện tiếp theo các bước trong phần hướng dẫn “bảo vệ một phần văn bản” ở trên, để áp dụng lại bảo vệ văn bản.

Lưu ý rằng một khi bạn đã đặt mật mã, bạn sẽ được nhắc nhập mật mã trước khi nhận được **bất kỳ** một hộp thoại nào cho phép bạn truy nhập vào phần đó của văn bản.

20. Tôi có một đoạn văn bản mà tôi muốn làm cho chữ cái đầu tiên của mỗi từ viết hoa và phần còn lại của từ viết thường (viết hoa chữ đầu tiên). Tôi thực hiện điều này một cách tự động như thế nào?

Thực hiện theo những bước sau:

- Chọn phần văn bản mong muốn (bằng cách rê chuột chọn)
- Từ menu thả xuống, chọn **Định dạng/Format** -> **Ký tự/Character**
- Nhấp chuột vào thẻ có tên là **Hiệu ứng phong/Font Effects**
- Trong ô **Hiệu ứng/More Effects**, nhấp chuột chọn **Tiêu đề/Title Case**
- Nhấp chuột chọn **Đồng ý/OK**

Phương pháp này cũng áp dụng được cho bất kỳ nội dung nào có thể chọn được bằng cách rê chuột, ví dụ như một hàng hay một cột trong bảng.

21. Làm thế nào tôi chèn được Mục lục (Table of Contents) vào tài liệu của mình?

Trước khi chèn mục lục, **Kiểu và định dạng/Stylist** phải được sử dụng để chỉ định các tiêu đề.

Để đánh dấu các tiêu đề:

- Chọn đoạn là tiêu đề.
- Chọn **Định dạng/Format** -> **Kiểu và định dạng/Stylist** từ menu thả xuống.
- Nhấp chuột đúp vào tùy chọn cấp độ tiêu đề trong hộp thoại.
- Đánh dấu tất cả các tiêu đề trong tài liệu của bạn theo cách trên.

Để chèn mục lục:

- Đặt con trỏ của bạn tại vị trí bạn muốn chèn mục lục
- Từ menu thả xuống chọn **Chèn/Insert** -> **Chỉ mục và bảng/Indexes** -> **Chỉ**

Câu hỏi thường gặp trong **OpenOffice.org**

mục và bảng.../Indexes...

- Trong hộp thoại mở ra, hãy kiểm tra xem bạn đang ở thẻ **Chỉ mục/bảng/Index**, sau đó chọn kiểu là **Mục lục/Table of Contents**
- Bạn có thể muốn điều chỉnh các thiết lập khác trong hộp thoại này để tạo ra kiểu mục lục (TOC) mong muốn. Ví dụ nếu bạn muốn một bảng chú giải (table of captions), bạn sẽ nhấp chuột vào ô cạnh mục **Các kiểu bổ sung/Additional Styles** và chọn kiểu chú giải bạn muốn.
- Nhấp chuột vào **Đồng ý/OK**

22. Làm thế nào tôi cập nhật được Mục lục (TOC) của mình? Tôi đã thêm một ít nội dung và nó không phản ánh được những tiêu đề mới của tôi.

Nhấp chuột vào trong Mục lục (TOC) (sao cho bạn thấy được con trỏ chuột đang nhấp nháy trong đó), sau đó giữ phím chuột phải để mở menu ngữ cảnh. Chọn **Cập nhật Bảng/Chỉ mục/Update Index**.

23. Làm thế nào tôi chèn được một biến báo ngày hiện tại vào phần cuối trang tài liệu của tôi?

Hãy thực hiện theo những bước sau:

- Chèn phần cuối trang vào tài liệu của bạn (nếu bạn không có sẵn) bằng cách chọn **Chèn/Insert** -> **Cuối trang/Footer** -> **Mặc định/Standard**
- Với con trỏ nằm trong vùng cuối trang, chọn **Chèn/Insert** -> **Các trường/Fields** -> **Khác/Other**
- Trong hộp thoại mở ra, kiểm tra xem thẻ **DocInformation** đã được chọn hay chưa (nhấp chuột để chọn nó)
- Nếu bạn muốn ngày được cập nhật mỗi khi tài liệu được thay đổi, chọn **Đã sửa/Modified** trong danh sách **Loại/Type**. Các tùy chọn khác là **In lần cuối/Last printed**, **Đã tạo/Created**...
- Trong danh sách **Chọn/Select**, nhấp chuột vào **Ngày/Date**
- Trong danh sách **Định dạng/Format**, nhấp chuột vào định dạng bạn mong muốn
- Đảm bảo rằng ô nằm cạnh mục **Nội dung không đổi/Fixed content** **không** được đánh dấu
- Nhấp chuột vào **Chèn/Insert**
- Nhấp chuột vào **Đóng/Close**

Bây giờ bạn sẽ thấy ngày hiện hành. Nếu bạn thấy tên của trường ngày, chọn **Xem/View** -> **Các trường/Fields** (để tắt đánh dấu cạnh tùy chọn này). Nếu bạn không thấy gì cả, có thể là vì bạn chưa lưu tài liệu của mình lần đầu tiên nào.

24. Tôi đang thử dùng các tính chất kiểm tra phiên bản (version control) trong tài liệu văn bản của mình, tuy nhiên một số tùy chọn trên menu tôi thấy trước đây không xuất hiện. Chuyện gì đã xảy ra?

Một số chức năng quản lý phiên bản trở nên không sử dụng được khi bạn tạo một chỉ mục (index) (ví dụ như bảng mục lục) trong tài liệu của bạn. Các tùy chọn menu sẽ không xuất hiện bao gồm:

- **Chỉnh sửa/Edit** -> **Các thay đổi/Changes** -> **Gộp văn bản/Merge Document**
- **Chỉnh sửa/Edit** -> **So sánh tài liệu/Compare Document**. Ngoài ra nút **So sánh/Compare** trong hộp thoại **Phiên bản/Versions** (truy nhập bằng lệnh **Tập tin/File** -> **Phiên bản/Versions**) trở nên xám màu (không dùng được) khi tài liệu chứa một chỉ mục.

25. Nếu tôi nhấp chuột vào giữa một ô trong bảng hoặc một đoạn rỗng, OpenOffice.org chèn các thẻ (tab) ngay trước vị trí hiện tại con trỏ. Làm sao tôi loại bỏ được điều này?

Điều này là do thiết lập mặc định của giao diện OpenOffice.org được gọi là **Con trỏ chỉ hướng/Direct Cursor**. Để thay đổi “tập tính” này:

- Từ menu thả xuống, chọn **Công cụ/Tools** -> **Tùy chọn/Options**
- Trong hộp thoại mở ra chọn **Text Document – Cursor**
[Trên phiên bản tiếng Việt của OOO, bạn chọn **OpenOffice.org Writer** -> **Hỗ trợ định dạng – Con trỏ chỉ hướng**. Không biết phần này viết sai hay bản tiếng Anh khác? - Mạnh]
- Thay đổi giá trị **Chèn/Insert** thành **Lề trái của đoạn/Left Paragraph Margin** (nó được thiết lập là **Tab**).
- Nhấp chuột vào **Đồng ý/OK**.

26. Những lệnh tự động hóa này thật bực mình!!

OpenOffice được cấu hình mặc định thực thi, khi gõ một văn bản, các nhiệm vụ định dạng tự động. Những lệnh tự động hóa này có thể thật tuyệt vời mà cũng có thể thật nhàm chán – đặc biệt khi chúng xuất hiện ở những chỗ bạn không mong đợi.

Bạn có hai giải pháp; tắt chúng đi hoặc học chúng và “thuần hóa” chúng.

- Bật/tắt TẤT CẢ bọn chúng: trong mục **Định dạng/Format-Tự động định dạng/AutoFormat-Trong khi gõ/While Typing**.
- Bật/tắt một số trong bọn chúng: trong mục **Công cụ/Tools-Tự động sửa lỗi/Tự động sửa/AutoCorrect/Autoformat**.

Để SỬ DỤNG chúng bạn phải biết chúng và trước tiên nhận ra chúng, thế thì...

Làm thế nào nhận ra chúng?

Câu hỏi thường gặp trong **OpenOffice.org**

Khi tôi gõ	Tôi nhận được	là do	module
DNA	And	bảng thay thế	(3) Tất cả (1)
XImport	Ximport		(3) Tất cả
coordination	Coordination	Viết hoa các chữ cái đầu của mỗi câu/Capitalize first letter of every sentence	(3) Tất cả
It was excl. on this day	Chữ viết thường không bị thay thế bởi một chữ viết hoa mặc dù có dấu chấm và tôi đã đánh dấu tùy chọn Viết hoa chữ cái đầu mỗi câu/Capitalize first letter of every sentence trong mục Tự động sửa/AutoFormat.	bảng các ngoại lệ	(2) Chỉ có Writer
Hello _world_	Hello <u>world</u>	Tự động *đậm* và _gạch dưới_ /Automatic bold and underline	(3) Tất cả
www.openoffice.org john@sun.com	http://www.openoffice.org/ john@sun.com	nhận URL/ URL recognition	(3) Tất cả
1st, 2nd, 4th	1st, 2nd, 4th	Thay 1st... bằng 1^st...	(3) Tất cả
1/2 1/4 3/4	½ ¼ ¾	Thay 1/2... bằng ½...	(3) Tất cả
Tên kia -- vâng,	Tên kia – vâng, chính hử!	Thay các gạch	(3) Tất cả

chính hẳn! Tên kia--vâng, chính hẳn!	Tên kia—vâng, chính hẳn!	nối/ Replace dashes	
<2_khoảng trắng>	Khoảng trắng thứ hai không xuất hiện	Bỏ qua hai khoảng trắng/Ignore double space	(3) Tất cả
1 chai sữa <xuống dòng>	1. chai sữa 2.	Áp dụng đánh số-ký kiểu/Apply numbering	(3) Chỉ có Writer
---< Xuống dòng> ====< Xuống dòng> ___< Xuống dòng>	<i>các đường nằm ngang được tạo ra</i>	Áp dụng viền/Apply border	(3) Chỉ có Writer
+---+---+	một bảng	Tạo bảng/Create table	(3) Chỉ có Writer
Tiêu đề của tôi < Xuống dòng> < Xuống dòng>	<i>Tiêu đề của tôi</i>	Áp dụng kiểu/Use styles	(3) Chỉ có Writer
- one -	• one	Thay chấm điểm bằng/Replace bullets	(3) Chỉ có Writer
"	« hoặc một kiểu ngoặc kép khác	Thay “dấu nháy kép” bằng dấu nháy riêng/Custom quotes	(4) Chỉ có Writer
Int	Int roduction (từ được hoàn thành)	Hoàn thành từ/Word completion	(5)
1.1 trong một bảng	01/01/03 (một ngày)	Nhận diện số/Number recognition	(6) Chỉ có Writer

- (1) Menu **Công cụ/Tools-Tự động sửa lỗi/Tự động sửa/AutoCorrect/AutoFormat**, thẻ **[Thay thế]/Replace**
- (2) Menu **Công cụ/Tools-Tự động sửa lỗi/Tự động sửa/AutoCorrect/AutoFormat**, thẻ **[Các Ngoại lệ]/Exceptions**
- (3) Menu **Công cụ/Tools-Tự động sửa lỗi/Tự động sửa/AutoCorrect/AutoFormat**, thẻ **[Tùy chọn]/Options**
- (4) Menu **Công cụ/Tools-Tự động sửa lỗi/Tự động sửa/AutoCorrect/AutoFormat**, thẻ **[Dấu nháy riêng]/ Custom quotes**
- (5) Menu **Công cụ/Tools-Tự động sửa lỗi/Tự động sửa/AutoCorrect/AutoFormat**, thẻ **[Hoàn thành từ]/Word Completion**
- (6) Menu **Công cụ/Tools-Tùy chọn/Options-OpenOffice.org Writer/Text document-Bảng/Table-Đầu vào trong Bảng/Input in table-Nhận dạng số/Number recognition**

27. Làm sao để dàng quay lại định dạng ký tự mặc định trong lúc đang gõ khi mà tôi chỉ muốn định dạng một từ?

Ví dụ, bạn gõ ở chế độ mặc định, sau đó gạch dưới một lúc và bạn muốn quay lại kiểu bình thường.

Trong ví dụ này bạn bấm tổ hợp phím [Ctrl]+U sau chữ “đó” để định dạng chữ của bạn gạch dưới.

Để quay lại thuộc tính bình thường bấm [Right] ngay sau chữ “muốn” như sau:

Bạn gõ ở chế độ mặc định, sau đó [Ctrl]+U gạch dưới một lúc và bạn muốn [Right] quay lại kiểu bình thường.

[*Không biết [Right] là gì nữa, thử không được, có ai biết không – tôi để nguyên văn tiếng Anh ở dưới , bạn nào kiểm tra hay chỉnh sửa giúp xem có dịch sai không :-), cảm ơn !*]

Example: you write default, then underlined for a while and you want to come back to the normal styles.

In this example, you have pressed [Ctrl]+U after "then" to format your text italic. To return to the normal attribute press [Right] immediatly after the first "to" as following:

You write default, then [Ctrl]+U underlined for a while and you want to [Right] come back to the normal styles.

28. Làm thế nào định dạng một phần văn bản (không phải cả trang) thành cột?

Bạn phải sử dụng phần (section):

- Chọn đoạn văn bản bạn muốn định dạng
- Menu **Chèn/Insert-Phần/Section-[Cột]/[Columns]**

Câu hỏi thường gặp trong **OpenOffice.org**

29. Làm thế nào chỉnh sửa nội dung trong một siêu liên kết (hyperlink)? (vì nếu tôi nhấp chuột vào nội dung thì tài liệu đích được nạp)

Phương pháp nhanh: **[Alt]+nhấp chuột**

Trạng thái cố định (permanent): trên **thanh trạng thái**, nhấp chuột vào trường HYP để đổi nó thành SEL (SElection – chọn)

30. Các URL (Uniform Reference Locators) được gạch dưới và có màu khác với màu văn bản của tôi. Tôi làm thế nào để đảo ngược thiết lập này?

Để đảo ngược thiết lập này:

- Chọn **Công cụ/Tools-Tự động sửa lỗi/Tự động sửa/AutoCorrect/AutoFormat-[Tùy chọn]/[Options]**
- Cuộn xuống danh sách để thấy tùy chọn có tên là **Nhận URL/URL recognition**.
- Nhấp chuột vào ô bên trái tùy chọn này để tắt “tập tính” này đi.
- Nhấp chuột vào **Đồng ý/OK** ở dưới cùng hộp thoại để áp dụng thay đổi.

Tùy chọn Nhận diện URL cũng nhận diện bất kỳ thứ gì với ký hiệu '@' thành địa chỉ email. Tắt tùy chọn này sẽ khiến cho các địa chỉ email cũng không được nhận diện.

Để xác định một cách có chọn lọc những địa chỉ nào được xử lý như là các liên kết, hãy giữ tùy chọn **Nhận URL/URL Recognition** bật, nhưng tắt việc nhận diện bằng một trong hai cách sau:

- rê chuột để chọn toàn bộ địa chỉ
- Giữ phím chuột phải
- Chọn **Định dạng mặc định/Default**.

Một địa chỉ đã được chuyển đổi thành một liên kết có thể được đổi lại thành văn bản bình thường bằng cách bấm Ctrl-Z trước khi con trỏ văn bản được di chuyển.

Xem thêm về tự động hóa tại đây.

31. OpenOffice.org thay đổi các số thập phân của tôi thành các phân số. Tôi làm thế nào đảo ngược thiết lập này?

- Chọn **Công cụ/Tools-Tự động sửa lỗi/Tự động sửa/AutoCorrect/AutoFormat-[Thay thế]/[Replace]**.
- Ở gần trên cùng của danh sách, tìm tùy chọn thay thế cho '.5'
- Chọn mô tả thay thế này và nhấp chuột vào nút **Xóa/Delete** ở phía bên phải hộp thoại.

Câu hỏi thường gặp trong **OpenOffice.org**

- Nhấp chuột vào **Đồng ý**/OK ở cuối hộp thoại để áp dụng thay đổi.

Xem thêm về tự động hóa tại đây.

32. Khi gõ chữ thường, OpenOffice.org đổi chữ cái đầu tiên thành viết hoa. Tôi làm thế nào đảo ngược được thiết lập này?

Thiết lập này được thiết kế để chỉnh sửa các câu được gõ sai khi ký tự đầu tiên không viết hoa.

Để đảo ngược thiết lập này:

- Chọn **Công cụ**/Tools-**Tự động sửa lỗi**/Tự động sửa /AutoCorrect/AutoFormat-**[Tùy chọn]**/[Options].
- Gần trên cùng của danh sách, tắt đánh dấu ô nằm cạnh mục **Viết hoa các chữ cái đầu mỗi câu**/Capitalize the first letter of every sentence.
- Nhấp chuột vào **Đồng ý**/OK ở cuối hộp thoại để áp dụng thay đổi.

Xem thêm về tự động hóa tại đây.

33. Khi dùng các dấu hoa thị [*], OpenOffice.org loại bỏ dấu hoa thị [*] và thay bằng chữ đậm. Làm sao loại bỏ điều này?

[Về đầu trang] Gõ dấu hoa thị [*] trước và sau một hoặc nhiều từ sẽ đổi (các) từ thành in đậm mà không phải dùng chuột. Tương tự như vậy dùng dấu gạch dưới [_] trước và sau (các) từ sẽ làm (các) từ thành gạch dưới.

Để loại bỏ thiết lập này:

- Chọn **Công cụ**/Tools-**Tự động sửa lỗi**/AutoCorrect/AutoFormat-**[Tùy chọn]**/[Options]
- Gần trên cùng danh sách này, tắt chọn trong ô **Tự động *đậm*** và **_gạch dưới_**/Automatic *bold* and _underline_.
- Nhấp chuột vào **Đồng ý**/OK ở dưới hộp thoại để áp dụng thay đổi.

34. Làm thế nào để tôi chèn được số trang ở dạng Trang 1 trên N?

- Nhấp chuột vào vùng đầu trang hoặc cuối trang của tài liệu
- Gõ chữ “Trang”
- Chọn **Chèn**/Insert-**Các trường**/Fields-**Số trang**/Page Numbers từ menu thả xuống để chèn trường số trang
- Gõ chữ “trên”
- Select **Chèn**/Insert-**Các trường**/Fields-**Đếm trang**/Page Count từ menu thả xuống để chèn trường tổng số trang.

Số trang sẽ xuất hiện ở phần đầu hay cuối mỗi trang.

35. Làm thế nào tôi chèn được một ký tự đặc biệt?

Phương pháp đơn giản nhất để chèn các ký tự đặc biệt là chọn chúng từ hộp thoại ký tự đặc biệt:

- Từ các menu thả xuống, chọn **Chèn/Insert-Ký tự đặc biệt/Special Characters**
- Trong hộp thoại mở ra, tất cả những ký tự dùng được trong bộ phông chữ hiện hành sẽ được hiển thị
- Chọn một ký tự bằng cách nhấp chuột vào nó. Nếu bạn không thấy ký tự mình cần, nó có thể không có trong phông chữ hiện tại. Hãy thử thay đổi các phông chữ nếu không tìm thấy.
- Sau khi chọn một hay nhiều ký tự, nhấp chuột vào **Đồng ý/OK** để chèn (các) ký tự đó vào tại vị trí hiện tại của con trỏ văn bản.

Trên một số hệ điều hành (platform), OpenOffice.org không có một số ký tự dù ở bất kỳ bộ phông chữ nào, kể cả gạch em (em dash) và ký tự ngoặc kép cong (curly double quote).

Các ký tự được sử dụng trong các công thức toán học có thể được chèn vào bằng cách dùng phương pháp sau:

- Từ menu thả xuống chọn **Chèn/Insert-Đối tượng/Object-Công thức/Formula**.
- Trong cửa sổ **Lệnh**, giữ phím chuột phải để truy nhập vào menu ngữ cảnh. Các toán tử công thức có thể được tìm thấy trong menu này.
- Cửa sổ **Lệnh** không có nút lệnh đóng nó lại – vì thế bạn chỉ cần nhấp chuột ra ngoài hộp công thức (bất kỳ nơi nào trong văn bản) để đóng nó.

Các công thức là những đối tượng đồ họa và các ký tự được chèn vào bằng công thức này có thể không đổi được một cách ổn thỏa sang các ứng dụng khác. OpenOffice.org cũng hỗ trợ nhập một số ký tự (các ký tự trong âm (accent), luyện âm (ligature), các ký hiệu tiền tệ...) bằng các trình tự (phím) tổ hợp.

36. Làm thế nào tôi chèn được biểu tượng nhãn hiệu thương mại (trademark)?

Biểu tượng này chỉ có trong một số bộ phông chữ. Trên các hệ điều hành Solaris, biểu tượng này có trong phần 'Symbols', bộ phông 'Serif' and 'San-Serif'. Để chèn:

- Đặt con trỏ tại vị trí bạn muốn biểu tượng xuất hiện
- Từ menu thả xuống, chọn **Chèn/Insert-Ký tự đặc biệt/Special Character**
- Trong hộp thoại mở ra, chọn **Symbol** từ danh sách **Phông/Font**
- Biểu tượng nhãn hiệu thương mại có trong bộ phông serif (ký tự 212) hoặc san-serif (ký tự 228). Nhấp chuột vào biểu tượng muốn chọn.

- Nhấp chuột vào **Đồng ý/OK**.

37. Làm thế nào tôi loại bỏ được phong thư (envelope) ra khỏi một tài liệu?

Loại bỏ một phong thư ra khỏi một tài liệu có thể không dễ dàng. Các công việc đang được tiến hành nhằm làm cho lệnh này dễ dàng hơn trong tương lai. Hiện tại, sau đây là những bước để loại bỏ thủ công phong thư:

- Đặt con trỏ chuột tại nơi bắt đầu trang phong thư.
- Nếu hộp thoại Kiểu và định dạng/Stylist không mở ra, bấm phím F11 hoặc dùng tùy chọn menu **Định dạng/Format** -> **Kiểu và định dạng/Stylist** để mở nó ra.
- Chuyển qua tùy chọn Kiểu trang/Page Styles. Nó là biểu tượng thứ tư tính từ bên trái qua.
- Nhấp chuột đúp vào **Mặc định/Default**
- Loại bỏ các yếu tố còn lại.

38. Làm thế nào tôi có thể thay đổi được các thiết lập mặc định cho một tài liệu văn bản mới?

Bạn cần tạo ra một mẫu (template) có các thiết lập bạn cần và sau đó biến mẫu đó thành mặc định. Cách bạn làm điều đó như sau:

Phần 1: Tạo mẫu

- Bắt đầu bằng một tài liệu rỗng.
- Thay đổi bất kỳ thiết lập nào bạn muốn thay đổi. Để thay đổi lề, hãy thay đổi kiểu trang Mặc định.
- Lưu tài liệu lại thành một mẫu: **Tập tin/File** > **Mẫu/Templates** > **Lưu/Save**, và đặt tên cho mẫu.

Phần 2: Biến mẫu mới của bạn thành mặc định

- **Tập tin/File** > **Mẫu/Templates** > **Tổ chức/Organize**
- Trong danh sách bên trái, tìm mẫu của bạn. Tình huống có khả năng cao nhất là bạn sẽ phải nhấp chuột đúp vào thư mục có tên là **Mặc định/Default**, và mẫu của bạn sẽ ở trong thư mục đó. Nhấp chuột vào mẫu.
- Nhấp chuột vào **Lệnh/Commands**. Từ menu mở ra chọn **Đặt làm mẫu mặc định/Set as Default Template**.

39. Làm thế nào xóa một bảng?

Để làm điều này, bạn cần phải chọn toàn bộ bảng, sau đó nhấp chuột phải trong vùng được chọn và chọn **Dòng/Row** -> **Xóa/Delete**.

40. Tôi muốn chèn các ký tự đặc biệt bằng phím tắt. Tôi phải làm cách nào?

Từ OpenOffice.org phiên bản 1.1 trở đi bạn có thể sử dụng trình ghi vĩ lệnh (macro) có sẵn. Để gán ột ký tự cho một phím, làm theo các bước sau:

- Chọn **Công cụ/Tools** -> **Vĩ lệnh/Macro** -> **Thâu vĩ lệnh/Record** để bắt đầu tiến trình ghi.
- Bây giờ nhấp chuột vào **Chèn/Insert** -> **Ký tự đặc biệt/Special Character** và chọn ký tự bạn muốn, sau đó chèn nó và đóng hộp thoại ký tự đặc biệt lại.
- Nhấp chuột vào **Dừng việc thâu/Stop recording** trên hộp thoại thâu macro nhỏ.
- Một hộp thoại xuất hiện yêu cầu bạn lưu vĩ lệnh lại với một cái tên. Hãy kiểm tra để lưu đó dưới mục **Mặc định/Standard**, chứ không phải trong “cây” (tree) của tài liệu đang mở. Bằng cách này bạn có thể sử dụng vĩ lệnh đó bất kỳ lúc nào một cửa sổ OOO Writer được mở.

Khi bạn đã thu vĩ lệnh, bạn cần phải gán nó cho một phím nào đó.

- Chọn **Tools** -> **Macro** -> **Macros ...**, và chọn **Assign**.
[Trên OOO Writer bản tiếng Việt, bạn chọn **Công cụ** -> **Vĩ lệnh** -> **Tổ chức Vĩ lệnh** -> **OpenOffice.org Basic**, tìm vĩ lệnh của bạn rồi nhấp chuột vào **Gán - Mạnh**]
- Tiếp theo chọn -> **Bàn Phím/Keyboard** -> **Hàm/Functions** và tìm vĩ lệnh của bạn bằng cây Phân loại (Category tree). Vĩ lệnh của bạn sẽ xuất hiện trong cửa sổ **Hàm/Function** khi bạn tìm thấy module đúng.
- Chọn một phím trong danh sách **Phím tắt/Shortcut Keys**, và nhấp chuột vào **Thay đổi/Modify**. Phím bạn đã chọn sẽ xuất hiện trong cửa sổ **Khóa/Keys**.

41. Làm thế nào tôi xoay một đối tượng đồ họa một góc cho trước?

Cho đến phiên bản 1.x [**bản 2.0 hiện nay cũng vậy – Mạnh**], Writer không có chức năng xoay đối tượng đồ họa. Để xoay đối tượng đồ họa bạn phải dùng **Draw**:

- Trong tập tin Writer của mình, chọn đối tượng đồ họa bạn muốn xoay và sao chép nó.
- Mở cửa sổ Draw và dán đối tượng đồ họa vào tập tin Draw.
- Nhấp chuột phải vào đối tượng đó, chọn **Vị trí và Kích thước/Position and Size**.
- Chọn **Quay/Rotation** và xoay đối tượng như bạn muốn.
- Chọn lại đối tượng sau khi đã xoay nó và sao chép nó lại.
- Quay trở lại Writer và dán đối tượng đồ họa đã xoay trở lại tập tin của bạn.

42. Làm thế nào thay đổi số trang tại trang đầu tiên trong tài liệu của tôi thành một con số khác "1"?

- Nhấp chuột vào đoạn đầu tiên trong trang đầu tiên của bạn.

- Sau đó chọn **Định dạng/Format** -> **Đoạn/Paragraph** > **Luồng văn bản/Text Flow**.
- Dưới mục **Dấu ngắt/Breaks**, đánh dấu vào mục **Chèn/Enable**.
- Kiểm tra để đảm bảo trong ô **Kiểu/Type** là **Trang/Page** và trong ô **Vị trí/Position** là **Trước/Before**.
- Đánh dấu vào mục **Với Kiểu trang/With Page Style** và chọn **Mặc định/Default** làm kiểu trang hay bất kỳ kiểu nào phù hợp với bạn.
- Bây giờ hãy chọn số trang bạn cần. Lưu ý rằng số "0" trong danh sách Số trang/Page Number thả xuống không ám chỉ một số trang nào mà chỉ đơn giản có nghĩa là số trang hiện hành sẽ không thay đổi.

43. Khoảng cách giữa các ký tự trong một từ hình như xa quá. Có lẽ sẽ đẹp hơn nếu giảm khoảng cách xuống. Tôi làm thế nào để đạt được điều này?

Điều bạn cần làm là bật chức năng Kerning (định chỗ). Kerning là một phần của quá trình sắp chữ (typesetting), trong đó khoảng cách giữa các chữ cái được điều chỉnh theo “diện mạo” của chữ đó và các chữ lân cận với nó. Ví dụ: nếu theo sau chữ V là chữ A thì hình dạng của các chữ cái này sẽ khiến cho khoảng cách giữa chúng quá rộng, và trông chả đẹp tí nào. Chữ A cần phải được di chuyển gần lại chữ V.

Chữ không được định chỗ:

LV AT

Như bạn thấy, khoảng cách giữa các chữ cái quá rộng

Chữ được định chỗ:

LVAT

Vậy làm sao để bật chức năng Kerning?

Nếu bạn cần định chỗ chỉ cho một phần được chọn của văn bản, hãy làm theo các bước sau:

- Chọn đoạn văn bản cần bật chức năng kerning.
- Chọn **Định dạng/Format** -> **Ký tự/Character** -> **Vị trí/Position** -> **Khoảng cách/Spacing**, ở đây bạn đánh dấu mục **đôi chỉnh kerning/pair kerning**.

Nếu bạn cần toàn bộ văn bản được định chỗ, hãy làm như sau:

- Bấm phím F11 để mở **Kiểu và Định dạng/Stylist**.
- Nhấp chuột vào biểu tượng các kiểu đoạn để mở danh sách các kiểu đoạn.
- Nhấp chuột phải vào từng kiểu đoạn đang sử dụng chọn **Thay đổi/Modify**.
- Bây giờ bạn chọn **Vị trí/Position** -> **Khoảng cách**, tại đây bạn đánh dấu vào ô **đôi chỉnh kerning/pair kerning**.

Lưu ý rằng việc định chỗ được kiểm soát bởi thông tin trong dữ liệu phong chữ (đặc biệt là các các **font metrics**???). Những phong chữ không cần các hiệu chỉnh chính xác như vậy, ví dụ như các phong chữ có chiều rộng cố định, thì sẽ không bị ảnh

Câu hỏi thường gặp trong **OpenOffice.org**

hướng của lệnh kerning.

44. Có thứ gì đó tương tự như chức năng Format Painter dùng để sao chép các định dạng của một phần văn bản sang các phần văn bản khác

Trong OOo Writer có hai khả năng. Với cách thứ nhất, bạn thực hiện theo những bước sau:

- thực hiện những thay đổi bạn muốn, sau đó, với con trỏ vẫn ở trong đoạn đó, mở **Kiểu và định dạng**/Stylist và sau đó bạn có thể
 - 1. Hoặc là chọn một phần văn bản, giữ phím trái chuột và rê văn bản trên tên kiểu sau đó thả phím chuột ra, hoặc
 - 2. Nhấp chuột trái ở góc tận cùng bên phải của phần đầu cửa sổ **Kiểu và Định dạng**/Stylist. Biểu tượng này được gọi là **Kiểu mới từ lựa chọn**/Update Style.
- Bây giờ, nếu những thay đổi mà bạn đã thực hiện không được chuyển lên những phần quan trọng khác trong văn bản của bạn, hãy nhấp chuột vào biểu tượng **Chế độ định dạng điền vào**/Fill Format trên cửa sổ **Kiểu và định dạng**/Stylist, là biểu tượng thứ ba tính từ bên phải qua. Nút này có tính chất bật/tắt – do vậy nhấp chuột một lần sẽ bật tính chất này lên, nhấp chuột lần nữa sẽ tắt tính chất đó.
- Một khi nó được bật lên, chọn kiểu trong danh sách mà bạn muốn thực hiện các thay đổi, sau đó nhấp chuột vào vùng văn bản mà bạn muốn thay đổi.

Một giải pháp khác mà thực ra là thêm một nút lệnh có tác dụng như lệnh format painter: Đây là một add-on không chính thức, nhưng rất tuyệt vời do Dự án Francophone viết. Nó thêm hai biểu tượng cọ vẽ (paintbrush) vào thanh công cụ, có chức năng sao chép và dán các kiểu. Tải về từ địa chỉ: http://www.openoffice.org/issues/show_bug.cgi?id=23756

45. Làm thế nào tôi có thể đặt vài tài liệu một biến (hay trường) thời gian/ngày được cập nhật một cách tự động?

Bạn cần phải chèn một trường thời gian/ngày chỉ định thời điểm mà tài liệu đó bị thay đổi lần cuối. Làm theo những bước sau:

- Trong menu thả xuống của Writer, chọn **Chèn**/Insert -> **Các trường**/Fields -> **Khác**/Other.
- Chọn thẻ **DocInformation**.
- Trong phần **Loại**/Type, nhấp chuột vào **Đã sửa**/Modified; trong phần **Chọn**/Select, nhấp chuột vào **Ngày**/Date.
- Nhấp chuột vào nút **Chèn**/Insert để đặt trường này vào tài liệu của bạn.

46. Làm thế nào để in một phong bì trong OpenOffice.org?

Bạn cần in một phong thư. Hãy theo những bước sau:

1. Mở OOo Writer
2. Chọn **Chèn**/Insert -> **Phong bì**/Envelope

Câu hỏi thường gặp trong **OpenOffice.org**

3. Trên thẻ **Phong bì/Envelope**, nhập thông tin về địa chỉ bạn muốn.
4. Trên thẻ **Định dạng/Format**, thiết lập **Kích thước/Size** -> **Định dạng/Format** thành DL. Điều chỉnh trình bày cho phù hợp.
5. Trên thẻ **Máy in/Printer**, chọn trình bày nào cho đúng với cách nạp giấy.
6. Cũng trên thẻ đó, tiếp theo bạn nhấp chuột vào **Thiết lập/Setup**. Lệnh này mở hộp thoại mới.
7. Trên hộp thoại **Cài đặt máy in/Setup**, chọn máy in và nhấp chuột vào **Thuộc tính/Properties**.
8. Trong hộp thoại **Thuộc tính/Properties**, chọn kích thước phong bì.
9. Trong cùng hộp thoại đó, chọn hướng. Điều này tùy thuộc vào phong bì của bạn được nạp như thế nào (xem bước 5). Trong bất kỳ trường hợp nào, chiều ngang/landscape có nghĩa là chữ được quay 90 độ vì thế nó song song với phong bì và ngược lại cho chiều đứng/portrait.
10. Nếu bạn có khay nạp giấy thủ công, hãy chọn mục này trong **Thiết bị/Device**.
11. Nhấp chuột **Đồng ý/OK**
12. Nhấp chuột **Đồng ý/OK**
13. Chọn **Tạo tài liệu mới/New Doc** nếu bạn chỉ muốn phong bì hoặc chèn vào để thêm nó vào văn bản của bạn. Tôi đã kiểm tra với **Tạo tài liệu mới/New Doc**.
14. Trong cửa sổ mới, kiểm tra xem tất cả có ổn thỏa chưa và nhấp chuột vào biểu tượng in.

Bây giờ có thể bạn đã được một phong bì.

Điều này có vẻ phức tạp nhưng đó là vấn đề lịch sử. Nếu bạn muốn thiết lập in trong OOo được thiết lập trên cả máy in, xem

http://www.openoffice.org/issues/show_bug.cgi?id=47121

Bỏ qua các bước 6 đến 12 sẽ khiến cho bạn gặp những trục trặc không biết chừng nào mới hết!

47. Tôi làm thế nào cho số trang luân phiên nhau? (ví dụ như là số trang chẵn ở góc trên bên phải, số trang lẻ ở góc trên bên trái).

1. Mở cửa sổ **Kiểu và định dạng/Stylist (F11)**.
2. Chọn **Các kiểu trang/Page Styles**.
3. Chọn **Trang phải/Right Page** (tạo ra nếu không có nó).
4. Nhấp chuột đúp vào **Trang phải/Right Page** để thiết lập trang hiện hành thành **Trang phải/Right Page**.
5. Chèn số trang vào góc trên bên phải.
6. Thiết lập sau **Trang phải/Right Page** là **Trang trái/Left Page** (bạn phải tạo ra **Trang trái/Left Page** nếu nó không có sẵn).
7. Lặp lại các bước trên để có một **Trang trái/Left Page** hiển thị số trang ở góc trên bên trái.

48. Trong OpenOffice.org chế độ nào tương đương với chế độ outline mode của MSO?

Mở **Bộ Di chuyển**/Navigator để có thể sử dụng được hầu hết các chức năng này. **Bộ di chuyển**/Navigator có thể được tìm thấy trong menu thả xuống **Chỉnh sửa**/Edit -> **Bộ Di chuyển**/Navigator.

Bảng dưới đây liệt kê các thuật ngữ của **MS Office XP** và các yếu tố tương đương trong **OpenOffice.org**.

Microsoft Office XP	OpenOffice.org
AutoShapes	Gallery Objects
Change Case	Case/Characters
Comments	Notes
Compare and Merge Documents	Compare
Document Map	Navigator
Formula Auditing	Detective
Lines and Page Breaks	Text Flow
Mail Merge	Form Letter
Markup	Changes - Show
Phonetic Guide	Ruby
PivotTable	DataPilot
Refresh Data	Reload
Replace text as you type	AutoCorrect
Show/Hide	Nonprinting Characters, Hidden Paragraphs
Spelling and Grammar	Spellcheck

Track changes	Changes - Record
Validation	Validity
Workbook	Spreadsheet
Worksheet	Sheet

Viết công thức toán học trong OpenOffice Writer

2 Tháng Sáu 2009 — zxc232

Viết công thức toán học trong một văn bản là một điểm yếu của OpenOffice Writer so với WinWord. Mặc dù Writer có chức năng **Insert -> Objects -> Formula** gọi chương trình OpenOffice Math nhưng cách dựng công thức của Writer dùng một thứ ngôn ngữ lập trình của LaTeX (trình soạn văn bản khoa học kỹ thuật) khá khó hiểu và phức tạp với người dùng bình thường.

Để dễ viết công thức hơn, có thể cài thêm extension Dmaths vào Writer (tải về [tai đây](#)). Giải nén file Dmaths32.zip thành thư mục Dmath32. Trong Writer, nhấn vào **Tools -> Extension Manager -> Add** rồi tìm đến file **DmathsAddon.oxt** trong thư mục Dmath32 để cài.

Khởi động lại Writer, thanh toolbar của Dmaths sẽ xuất hiện ở dạng floating. Tìm một ô nhỏ hình vuông có chữ D trên nền màu vàng, nhấn vào đó để tắt toolbar đi. Sau đó dùng chuột rê ô chữ D vào một vị trí trên toolbar chính của Writer. Nhấn lại vào chữ D, toolbar của Dmaths lại xuất hiện. Dùng chuột rê nó vào vị trí cố định bên dưới Format toolbar rồi nhấn nút D để tắt nó đi. Ngoài ra menu Dmaths cũng xuất hiện trên hàng menu.



Về bản chất, Dmaths cũng dựa trên ngôn ngữ dựng công thức sẵn có của Writer, chỉ đưa thêm vào các màn hình và hướng dẫn cho dễ làm hơn. Nhưng mức độ dễ dùng thì vẫn thua WinWord. Đây sẽ là một cản trở trong việc áp dụng OpenOffice vào ngành giáo dục. **Các thầy cô dạy toán tiểu học hoặc trung học mà dùng được Writer để soạn bài hoặc ra bài tập cho học sinh sẽ vất vả hơn nhiều so với dùng WinWord.**

Ví dụ: Viết công thức sau:

$$\left[\sum_{i=10}^{100} \left(\frac{(a+b+c)}{(d+e+f)} \right) \right]$$

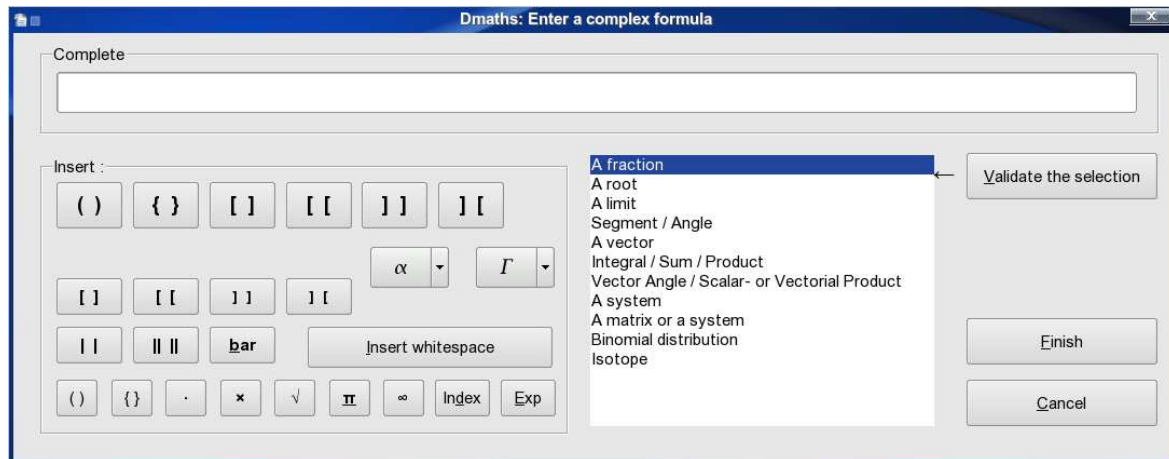
Câu hỏi thường gặp trong **OpenOffice.org**

Nguyên tắc: viết từ ngoài vào trong. Trong ví dụ trên: đầu tiên viết hai dấu ngoặc nhọn, tiếp đến ký hiệu tổng, hai dấu ngoặc lớn, dấu phân số, hai dấu ngoặc của tử số, biểu thức trong tử số, hai dấu ngoặc mẫu số, biểu thức mẫu số. Xong.

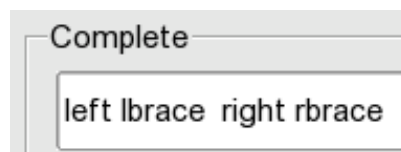
Cụ thể:

Nhấn vào nút **D** để bật Dmaths toolbar.

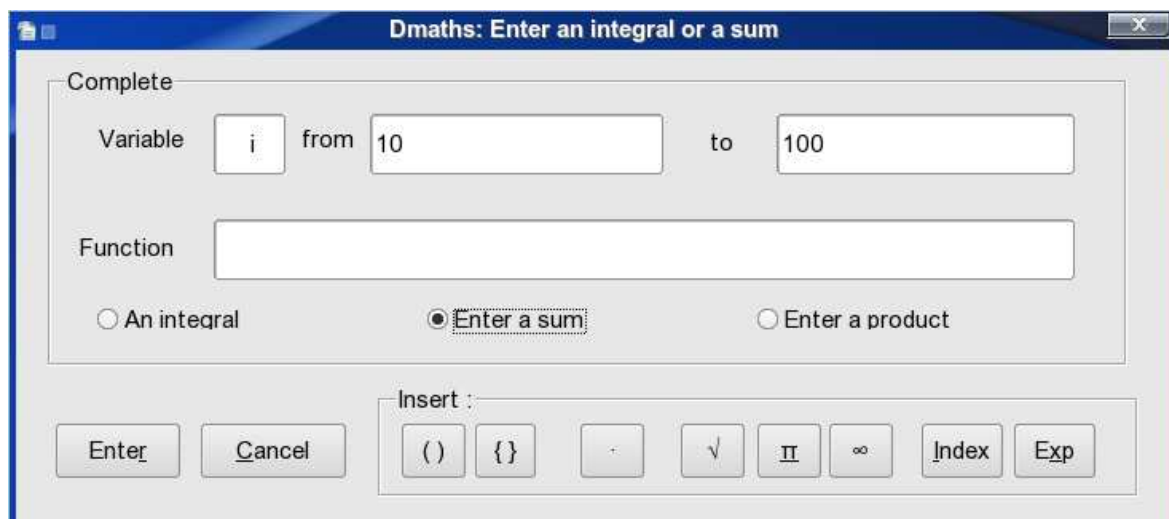
Trên thanh Dmath toolbar, nhấn vào nút **F** ta có màn hình sau:



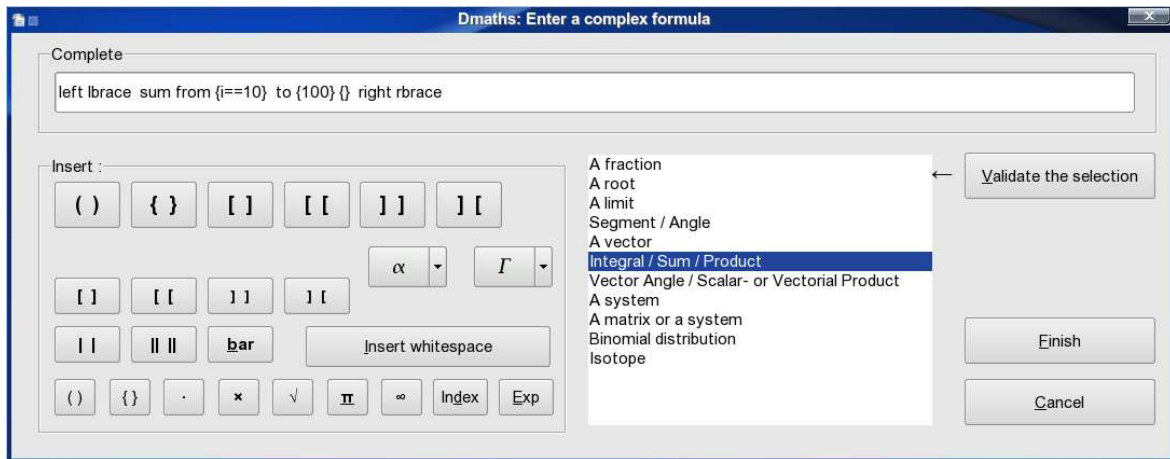
Hai dấu ngoặc nhọn: Nhấn vào nút **{ }** để nhập ngoặc nhọn ngoài cùng của biểu thức. Trên thanh nhập liệu sẽ xuất hiện các mã sau (không cần quan tâm):



Dấu tổng: nhấn chuột vào hàng **Integral/Sum/Product** (Tích phân/Tổng/Tích) rồi nhấn vào nút **Validate the selection**, màn hình sau xuất hiện:

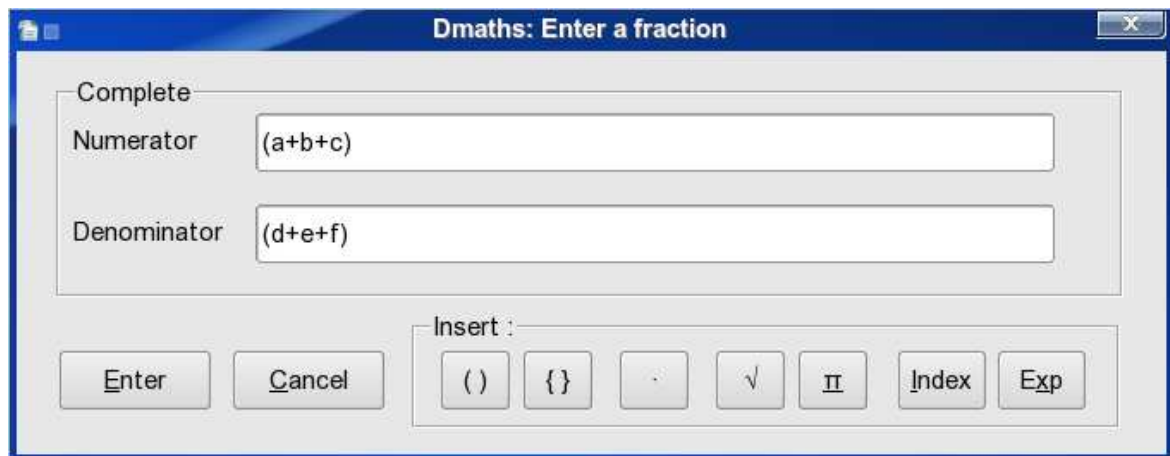


Đánh dấu chọn **Enter a sum**. Trong ô **Variable**, gõ vào i (mặc định là x), ô **from** nhập 10, ô **to** nhập 100, nhấn chuột chọn mục **Enter a sum** rồi nhấn nút **Enter**. Màn hình quay về như sau:



Hai dấu ngoặc lớn: trong màn hình trên, nhấn vào nút $()$ để mở hai dấu ngoặc lớn.

Phân số: nhấn chuột vào hàng chữ **A fraction** (phân số) ta có màn hình sau:



Ở ô tử số (**Numerator**) gõ vào $(a+b+c)$ và mẫu số (**Denominator**), $(d+e+f)$ như hình trên rồi nhấn **Enter**.

Trong màn hình tiếp theo nhấn nút **Finish** để kết thúc.