

THƯ VIỆN RIÊNG

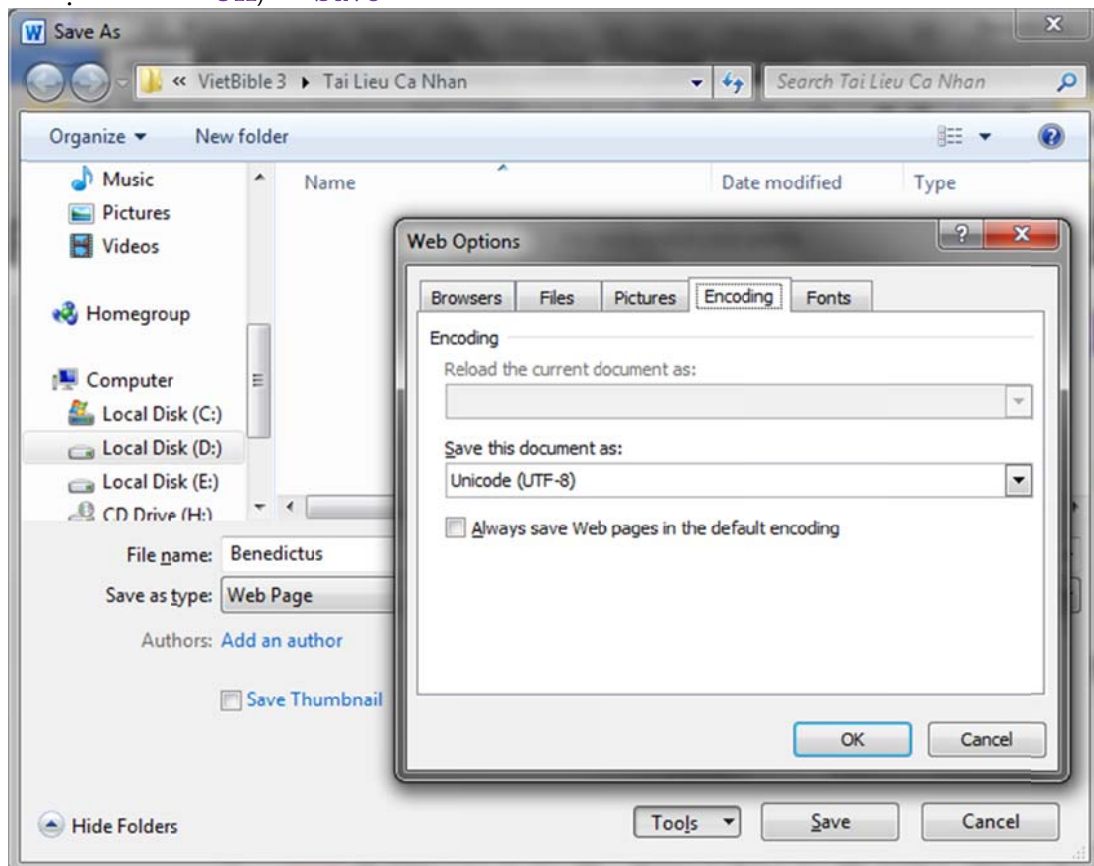
(TAB Thư Viện Riêng)

NẠP VÀ XÓA TÀI LIỆU RIÊNG:

Quy định về tệp tin

- Tệp tin mà chương trình nhận được phải ở định dạng ***.htm**
- Định dạng tệp *.htm phải được mã hóa chuẩn **Unicode (UTF-8)**

Cách thực hiện: sau khi mở tệp tin văn bản của tài liệu cần nạp (bằng chương trình soạn thảo văn bản, ví dụ Office 2007 / 2010), người sử dụng chọn **Save As**, chọn địa chỉ để lưu tệp tin, điều chỉnh **Save as type** (định dạng) là **Web Page**. Nhấp chuột vào nút **Tools**, chọn **Web Options**. Cửa sổ **Web Options** hiện ra, người dùng chọn Tab **Encoding**, điều chỉnh mục 'Save this document as' về **Unicode (UTF-8)**. Kế đến, nhấp chuột vào nút **OK**, và **Save**.



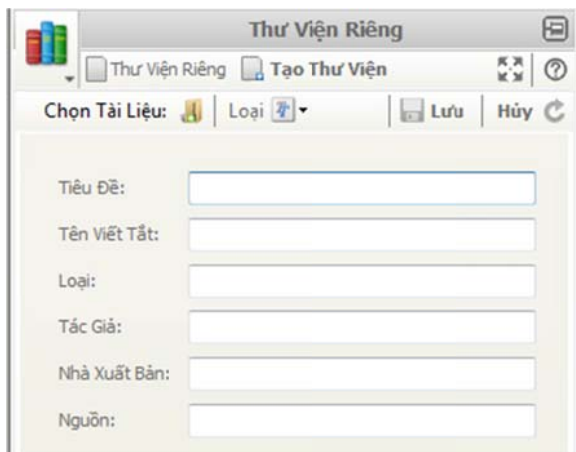
Trong nội dung tài liệu, nếu có địa chỉ Kinh Thánh thì những địa chỉ đó phải theo chuẩn viết tắt của chương trình quy định, lúc ấy, chương trình mới hiểu đó là địa chỉ Kinh Thánh và trở đường dẫn Kinh Thánh tương ứng. Xem [Phụ Lục 2](#) (Chuẩn tên viết tắt của các sách Kinh Thánh)

Quy định về nội dung trình bày

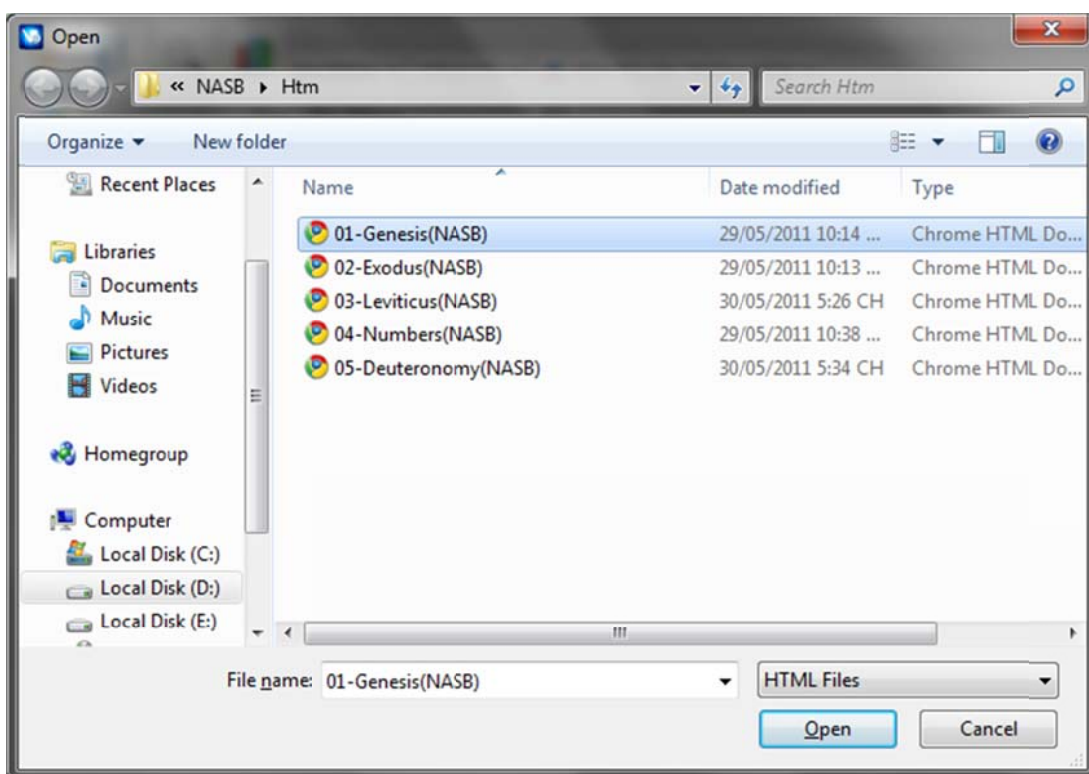
Tùy theo loại tài liệu mà người dùng phải tuân thủ một vài quy chuẩn do chương trình thiết lập. Xem [phụ lục 3](#)


Nạp tài liệu

- Nhấp vào nút  Tạo Thư Viện, Tab Thư Viện Riêng sẽ thay đổi như sau



- Chọn tài liệu - nhấp chuột vào đây để xác định đường dẫn đến tệp tin cần nạp (phải đúng quy định). Sau khi định địa chỉ chính xác, nội dung tệp tin sẽ hiển thị bên dưới các ô thông tin.

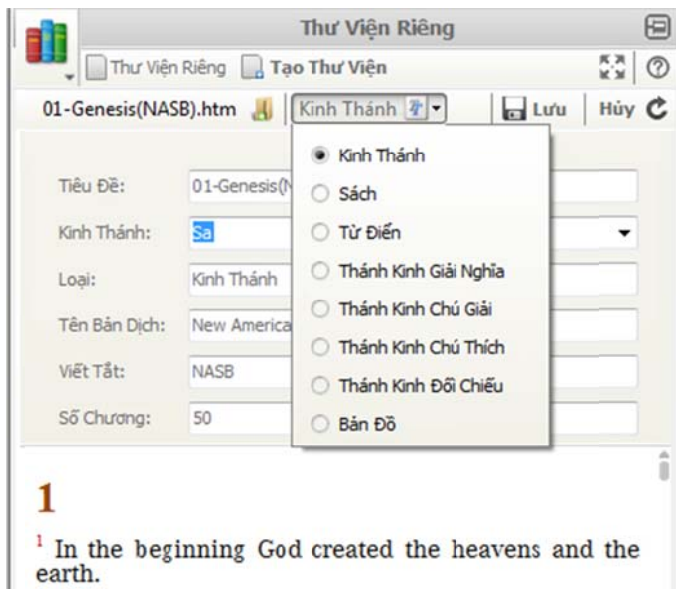



- Loại tài liệu  - nhấp chuột vào đây để xác định loại tài liệu cần nạp (Kinh Thánh, Sách, Từ Điển, Thánh Kinh Giải Nghĩa, Thánh Kinh Chúa Giải, Thánh Kinh Chú Thích, Bản Đồ). Cần khai báo 'Loại' để chương trình truy xuất được ổn định, người sử dụng có thể thay đổi tên sau đó. Ví dụ như khai báo tài liệu là loại sách, nhưng trong ô thông tin 'Loại' thì có thể sửa thành "Tài Liệu HKT" chẳng hạn.

- Tùy theo loại tài liệu mà chương trình sẽ yêu cầu khai báo thông tin khác nhau. Ví dụ như Kinh Thánh thì phải khai báo sách nào, Từ Điển thì phải khai báo chữ cái đầu, Thánh Kinh Giải Nghĩa phải khai báo địa chỉ áp dụng trên phân đoạn Kinh Thánh nào

...


* Các ô thông tin (Tiêu Đề, Tên Viết Tắt, Loại) được tự động điền vào trong quá trình khai báo nhưng người sử dụng hoàn toàn có thể thay đổi thông tin theo ý riêng của mình.




- Lưu tài liệu  Lưu - nhấp chuột vào đây để chương trình lưu dữ liệu và đưa vào bảng danh sách thư viện riêng khi đã hoàn tất việc điền vào các ô thông tin. Khi chương trình hoàn tất việc lưu trữ, cửa sổ thông báo hoàn tất sẽ hiện ra.





Nhấp OK để tiếp tục.

- Hủy thao tác  Hủy - nhấp chuột vào đây để hủy bỏ các giá trị vừa khai báo trong trường hợp muốn khai báo lại từ đầu hoặc trong trường hợp đã lưu tài liệu và tiến hành khai báo tài liệu mới.

* Xem lại tài liệu vừa lưu bằng cách nhấp vào thư viện riêng ( Thư Viện Riêng), quan sát bảng danh sách.

Chỉnh sửa tài liệu đã nạp

- Trong mục  Thư Viện Riêng, chọn cái tài liệu muốn chỉnh sửa (tài liệu sẽ được tô đỏ), nhấp vào biểu tượng 

- Khi đó, Tab Thư Viện Riêng chuyển đổi thành:




- Trong quá trình chỉnh sửa, nhấp vào 'Khởi Tạo Lại' để trả lại các giá trị thông ban đầu vốn có của tài liệu đó

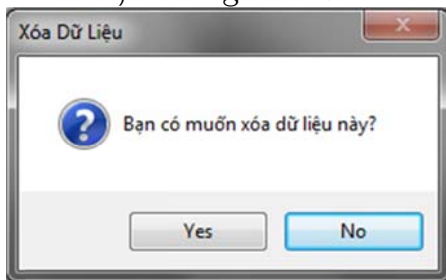
- Nhấp vào 'Lưu' để lưu giá trị đã thay đổi

- Nhấp vào 'Hoàn' để thoát khung hiệu chỉnh

Xóa tài liệu đã nạp

- Trong mục Thư Viện Riêng, chọn cái tài liệu muốn xóa (tài liệu sẽ được tô đỏ), nhấp vào biểu tượng xóa 

- Khi đó, chương trình sẽ xác minh lại việc xóa tài liệu của bạn là chắc chắn không.



Nhấp Yes nếu chắc chắn xóa, hoặc No nếu không muốn xóa nữa.