

Tuần 3 – Ngày 30/3→4/4/2020

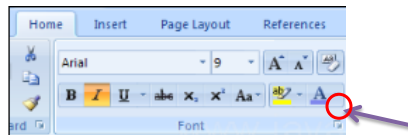
Bài:16

Định dạng văn bản

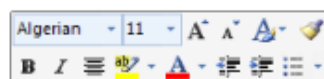
1. Định dạng ký tự
2. Định dạng đoạn
3. Định dạng trang

1. Định dạng ký tự

- Trong Word 2007 kí tự có thể định dạng bằng:
 - Nhóm lệnh Font nằm trên Tab Home



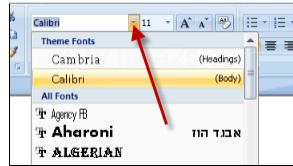
- Hoặc thông qua hộp thoại Font, xuất hiện khi nhấp chuột vào dấu mũi tên trên Nhóm lệnh Font
- Mini Toolbar khi lựa chọn một khối văn bản



AN OPTIONAL HYPHEN BREAKS A WORD IF IT

1. Định dạng ký tự

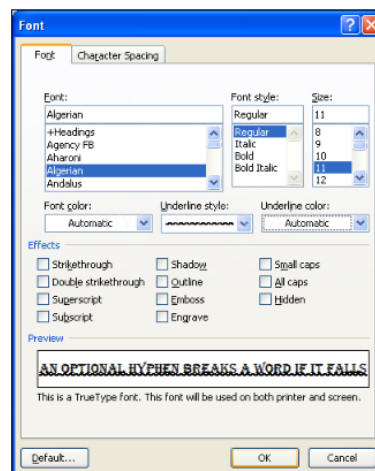
- Thay đổi font chữ



- Thay đổi cỡ chữ
- Xóa các định dạng đã dùng cho khối văn bản được lựa chọn
- Thay đổi kiểu chữ
- Thay đổi màu chữ
- Đánh dấu khối văn bản

1. Định dạng ký tự

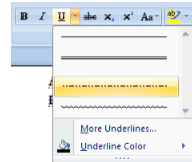
- Hộp thoại Font
 - **Font**: chọn phông chữ
 - **Font Style**: chọn kiểu phông
 - **Size**: chọn cỡ chữ
 - **Font Color**: chọn màu chữ
 - **Underline style**: chọn các kiểu gạch chân
 - **Underline color**: màu của đường gạch chân
 - **Effects**: hiệu ứng đặc biệt cho chữ
 - **Preview**: khung mẫu để quan sát lựa chọn
 - **Default**: các thông số định dạng sẽ được chọn làm mặc định cho mỗi lần khởi động Word



1. Định dạng ký tự

- Thay đổi kiểu chữ

- **B**: chữ in đậm
- **I**: chữ in nghiêng
- **U**: chữ gạch chân



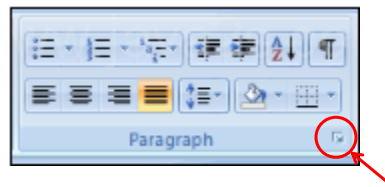
- **abc**: chữ gạch giữa
- **x²**: chỉ số trên
- **x₂**: chỉ số dưới

Hiệu ứng đặc biệt cho chữ

- **Strikethrough**: chữ gạch dưới
- **Double strikethrough**: chữ gạch dưới 2 lần
- **Superscript**: chỉ số trên
- **Subscript**: chỉ số dưới
- **Shadow**: đổ bóng cho chữ
- **Outline**: làm viền cho chữ
- **Emboss**: làm chữ nhô lên
- **Engrave**: làm chữ nhô xuống
- **Smalls caps**: chuyển tất cả thành chữ in hoa, chữ cái đầu to hơn các chữ còn lại
- **All caps**: chuyển tất cả thành chữ in hoa
- **Hidden**: giấu các ký tự đi

2. Định dạng đoạn (Paragraph)

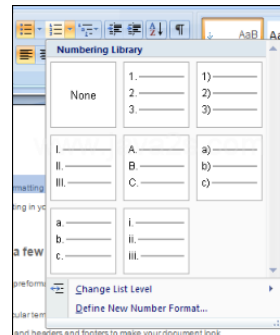
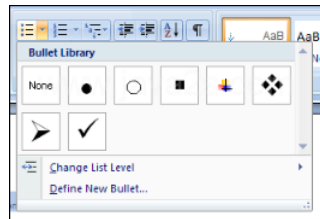
- Word 2007 cho phép định dạng Paragraph (đoạn) thông qua nhóm lệnh Paragraph trên Tab Home



- Hoặc hộp thoại Paragraph khi nhấn chuột vào mũi tên của nhóm lệnh Paragraph

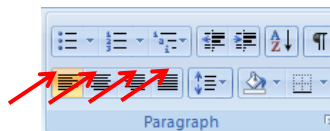
2. Định dạng đoạn (Paragraph)

- **Bullet:** mỗi đầu đoạn sẽ được chèn một kí tự đặc biệt



- **Numbering:** mỗi đầu đoạn sẽ được chèn thêm một số thứ tự là số tự nhiên

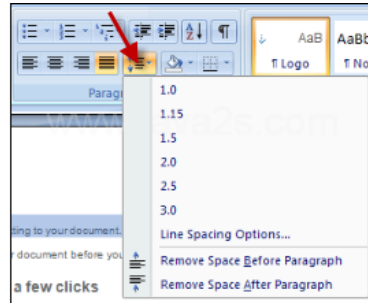
2. Định dạng đoạn (Paragraph)



- **Align Left:** Căn lề trái.
- **Center:** Căn giữa.
- **Align Right:** Căn phải.
- **Justify:** Dẫn từ đều cả hai lề trái phải

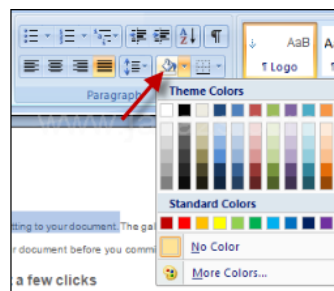
2. Định dạng đoạn

- **Line Spacing**: người dùng có thể chọn chức năng này để thay đổi khoảng cách giữa các dòng trong đoạn



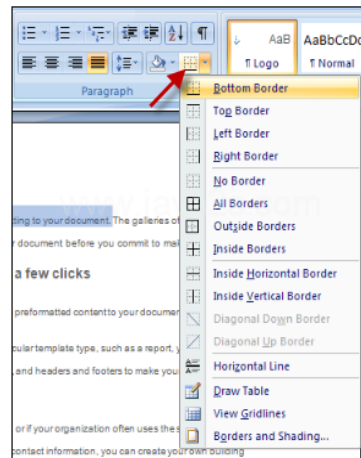
2. Định dạng đoạn

- **Shading**: người dùng có thể lựa chọn để đổ màu cho một đoạn văn bản hoặc một khối văn bản được lựa chọn



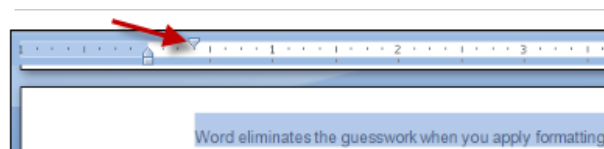
2. Định dạng đoạn

- **Border:** Dùng để chọn đường viền cho khối văn bản được lựa chọn



2. Định dạng đoạn (Paragraph)

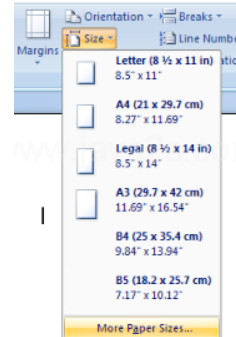
- Lùi dòng đầu tiên của đoạn sang trái nhờ công cụ Ruler (thước kẻ)
 - Nếu thanh Ruler chưa có trên khung soạn thảo, có thể vào View/Show==>Hide/Ruler
 - Kích chuột vào một vị trí bất kì của đoạn
 - Nhấn chuột vào mũi tên ở phía bên trái của thước đo. Kéo tới vị trí muốn thụt đầu dòng và thả chuột.
 - Mũi tên này được gọi là **Hanging Indent Pointer**



3. Định dạng trang in

Chọn cỡ giấy và đặt lề

- Chọn cỡ giấy
 - Chọn Page Layout tab==> Page Setup==> Size
 - Có thể chọn các cỡ giấy khác nhau như Letter, A4, A5...



3. Định dạng trang in

Chọn cỡ giấy và đặt lề

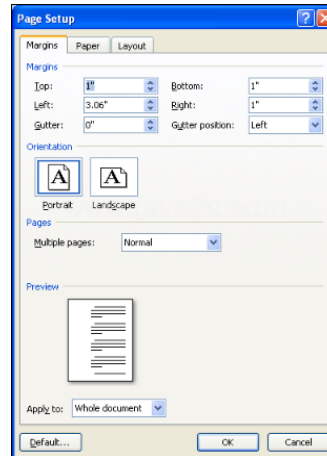
- Đặt lề cho trang in: thay đổi khoảng cách từ mép giấy đến phần văn bản: trên (top), dưới (bottom), trái (left), phải (right)
 - Chọn Page Layout tab==> Page Setup==>Margins
 - Có thể lựa chọn một trong những lề mặc định sẵn của Word
 - Hoặc vào **Custom Margins** để tự định lề cho trang in



3. Định dạng trang in

Chọn cỡ giấy và đặt lề

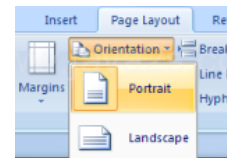
- Tự định lề cho trang in: điền các thông số vào các mục
 - **Top**: trên
 - **Bottom**: dưới
 - **Left**: trái
 - **Right**: phải
 - **Gutter**: khoảng cách chừa lề để đóng tài liệu
 - **Gutter Position**: vị trí chừa để đóng tài liệu (left or top)
 - **Apply to**: tạo phạm vi áp dụng cho lề văn bản vừa tạo



3. Định dạng trang in

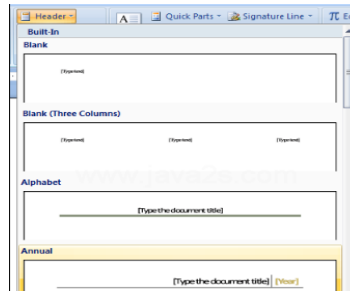
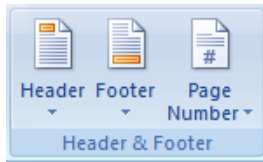
Chọn cỡ giấy và đặt lề

- Chọn hướng của văn bản:
 - Portrait: chiều dọc tờ giấy
 - Landscape: chiều ngang tờ giấy



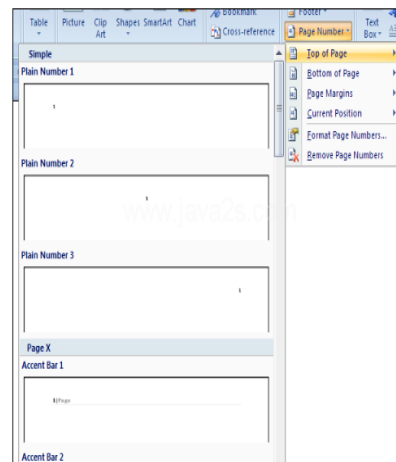
3. Định dạng trang in Đặt tiêu đề đầu trang và cuối trang

- Chọn Insert tab==> Header and Footer==> Header để đặt tiêu đề đầu trang
- Chọn Insert tab==> Header and Footer==> Footer để đặt tiêu đề cuối trang



3. Định dạng trang in Đánh số trang

- Chọn Insert tab==> Header and Footer==> Page Number để đánh số trang cho văn bản
- Chọn vị trí để đánh số trang
 - **Top of Page**: đầu trang
 - **Bottom of Page**: cuối trang
 - **Page Margins**: bên lề của trang
 - **Current Position**: đánh số trang tại điểm đang để trỏ chuột

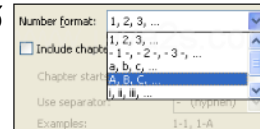
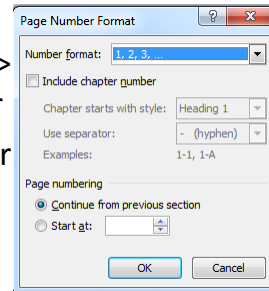


3. Định dạng trang in Đánh số trang

- Thay đổi định dạng số khi đánh số trang cho văn bản.

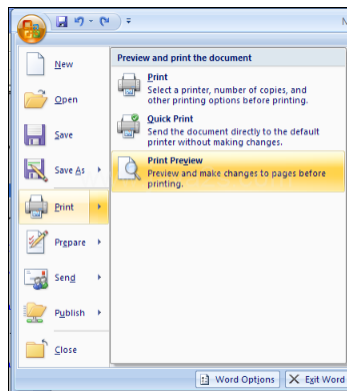
- Chọn Insert==> Header&Footer==> Page Number==> Format Page Number
- Xuất hiện hộp thoại Page Number Format
- **Number format:** định dạng số
- **Page numbering:**

- **Continue from previous section:** đánh số liên tục, tiếp theo vùng văn bản trước
- **Start at:** bắt đầu đánh văn bản từ số mấy



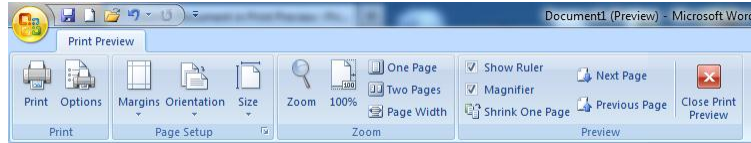
3. Định dạng trang in Chế độ xem trước cách bố trí trang in

- Chọn File
- Đặt chuột vào mục Print==> chọn Print Preview



3. Định dạng trang in

- Chế độ xem trước cách bố trí trang in
- Chức năng của các nút chính:



- One Page: mỗi lần trên màn hình chỉ xem được một trang
- Zoom: Phóng to, thu nhỏ
- Margin: đặt lề
- Orientation: định hướng giấy
- Size: định khổ giấy
- Print: in ngay từ chế độ Preview
- Close Print Preview: đóng chế độ xem trước

3. Định dạng trang in

In văn bản

- C1: dùng tổ hợp phím CTRL+P
- C2: chọn File==> để chuột tại mục Print, chọn Print. Xuất hiện một hộp thoại
 - Chọn tên máy in
 - Chọn số trang in
 - Chọn kiểu in
 - Kích OK

