

MOS WORD 2016

Bài 4: định dạng văn bản để in

Created by: IIG Vietnam

Hướng dẫn sử dụng

- Sử dụng màn hình ở chế độ **Show Presenter View** bao gồm phần **lý thuyết** và **hướng dẫn thao tác thực hành**
- Các câu hỏi ôn tập bao gồm cả phần đáp án dưới dạng **Animation**

Mục tiêu bài học

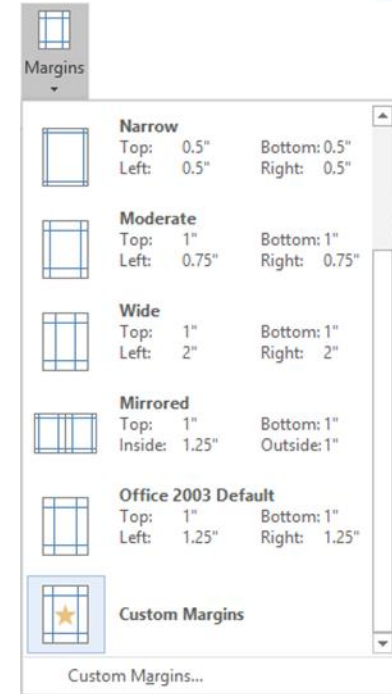
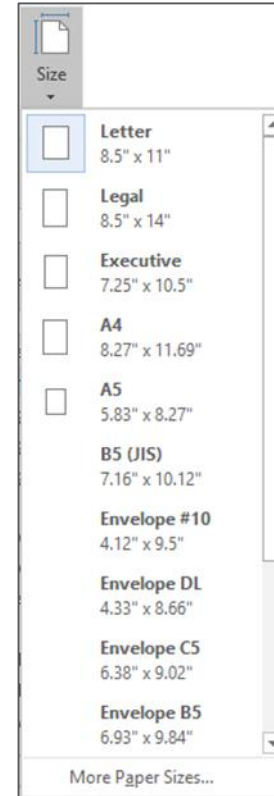
- Làm việc với định dạng tài liệu (**Document formatting**);
- Thay đổi kích cỡ giấy (**Paper size**), hướng trang (**Orientation**) hoặc lề trang (**Margins**);
- Chèn trang hoặc ngắt phần (**Section**);
- Làm việc với các cột (**Columns**) văn bản
- Chèn số trang (**Page number**)
- Chèn đầu trang hoặc chân trang (**Headers and Footers**);
- Áp dụng nền (**Backgrounds**) hoặc chủ đề (**Themes**).

Hiệu chỉnh thiết lập trang

- Khi mở một tài liệu trắng, tài liệu sẽ được thiết lập trang mặc định (**Default**) bao gồm, kích thước trang (**Paper size**), lề trang (**Margin**), hướng trang (**Orientation**)...
- Tùy theo nhu cầu cụ thể, người dùng có thể điều chỉnh thiết lập trang (**Page setup**) bao gồm:
 - **Margin**: Thiết lập lề trang (**Margin**) và hướng trang (**Orientation**);
 - **Paper**: Xác định kích cỡ trang giấy (**Paper size**) và nguồn giấy đặt trên các khay của máy in (**Paper source**);
 - **Layout**: Thiết lập các phần (**Sections**), đầu trang (**Header**), chân trang (**Footer**) và căn chỉnh dọc (**Vertical Alignment**).

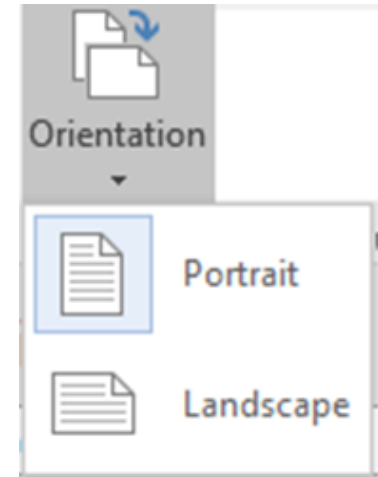
Hiệu chỉnh thiết lập trang

- Thay đổi kích cỡ trang tài liệu
 - Thông thường, kích cỡ trang giấy được thiết lập mặc định trên máy tính là kiểu **Letter** 8½ x 11” (21.59 x 27.94cm).
 - Người dùng có thể thay đổi kích thước trang



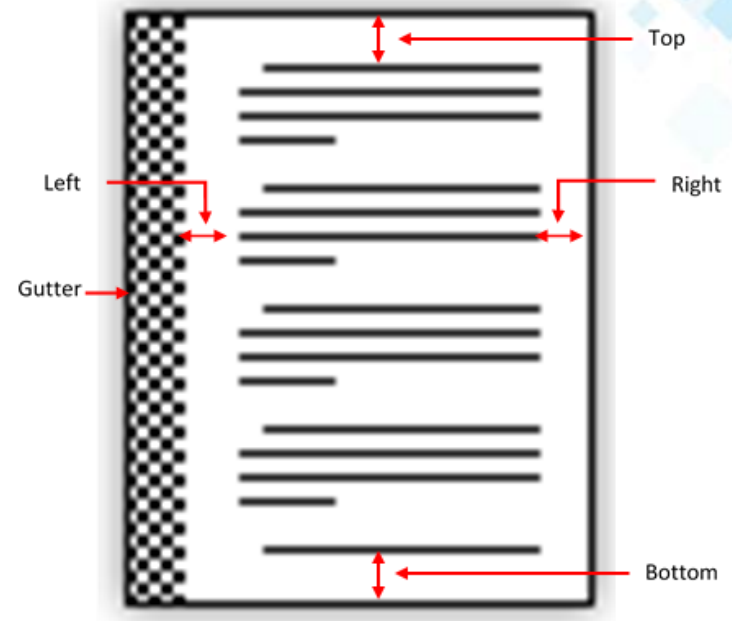
Hiệu chỉnh thiết lập trang

- **Thay đổi hướng trang tài liệu (Orientation)**
 - Theo mặc định hướng trang tài liệu là hướng giấy đứng (**Portrait**).
 - Người dùng có thể thay đổi hướng trang thành:
 - Hướng ngang (**Landscape**) (hoặc ngược lại)
 - Cho cả tài liệu (**Whole document**),
 - Cho các phần tài liệu (**Sections**),
 - Cho các trang từ điểm chèn hiện tại trở về trước (**This point forward**)
 - Cho văn bản được chọn (**Selected Text**).



Hiệu chỉnh thiết lập trang

- **Thay đổi lề trang (Margin)**
 - Khi mở một tài liệu trắng (**Blank Document**), Word thiết lập lề trang mặc định là **Normal (Top: 1", Bottom: 1", Left: 1", Right: 1")**.
 - Người dùng có thể thay đổi lề trang tùy theo nhu cầu cụ thể.



Hiệu chỉnh thiết lập trang

- **Chèn ngắt trang tài liệu**

- Khi nhập văn bản đến cuối trang tài liệu, Word sẽ tự động ngắt sang trang kế tiếp. Việc ngắt trang tự động này được gọi là ngắt trang mềm (**Soft Page Break**).
- Người có thể ngắt trang tại vị trí bất kỳ trong một trang tài liệu. Việc ngắt trang này gọi là ngắt trang thủ công hay ngắt trang cứng (**Manual hoặc Hard Page Break**).
- Khi bật nút lệnh **Show/Hide** trong nhóm lệnh Paragraph, có thể thấy các ký tự không in (**Non-printing characters**) **Soft Page Break** và **Hard Page Break**.

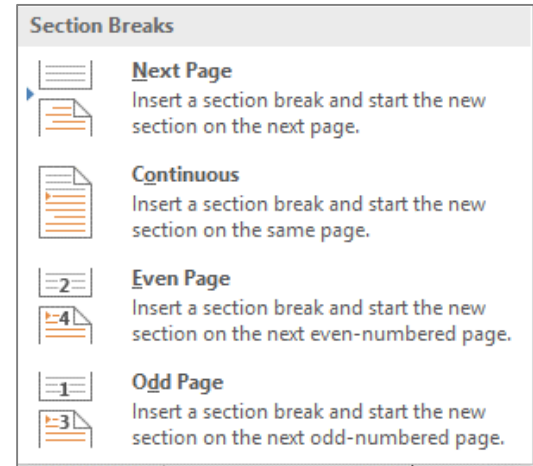
Soft Page Break

Page Break

Hard Page Break

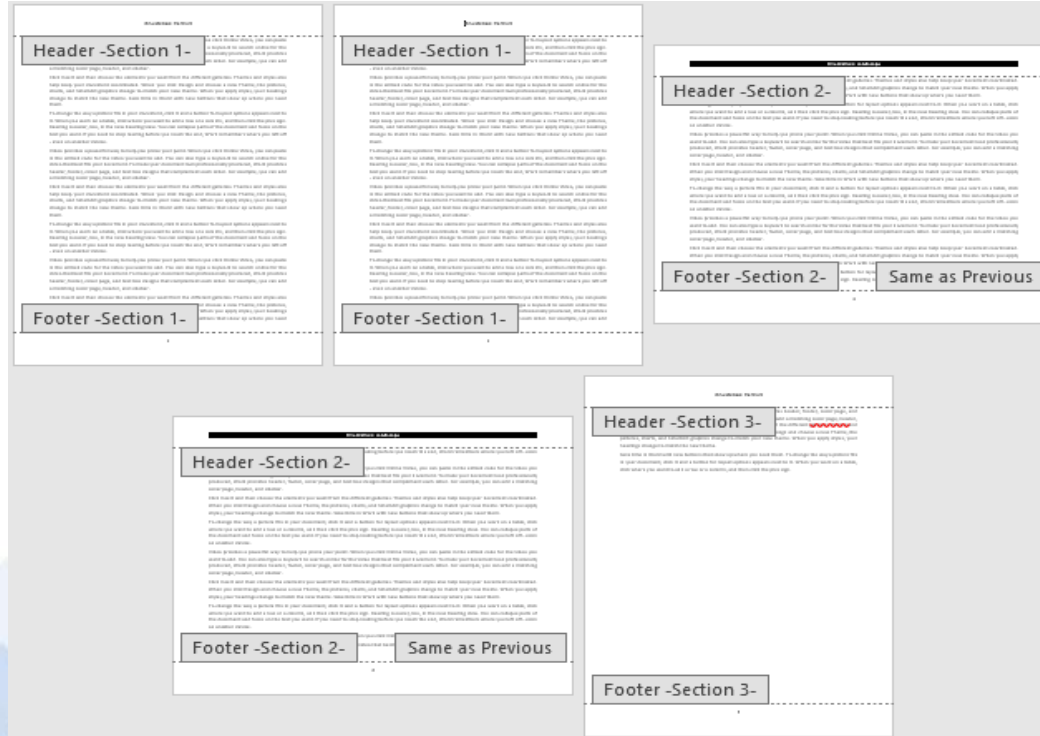
Hiệu chỉnh thiết lập trang

- **Làm việc với các ngắt phần (Section Breaks)**
 - **Section Break** (ngắt phần) cho phép chia tài liệu thành những phần mà mỗi phần có thể áp dụng các định dạng khác nhau.
 - Ví dụ: tài liệu có 5 trang, các trang **1, 2 , 5** có hướng trang là **Portrait** với **Header** là **Orientation Portrait chữ đen trên nền trắng** và các trang **3, 4** có hướng trang là **Landscape** với **Header** là **Orientation Landscape chữ trắng nền đen**.



Hiệu chỉnh thiết lập trang

• Làm việc với các ngắt phần (Section Breaks) (tt)



The screenshot displays a Microsoft Word document with the following structure:

- Page 1:** Contains **Header -Section 1-** and **Footer -Section 1-**.
- Page 2:** Contains **Header -Section 1-** and **Footer -Section 1-**. A **Same as Previous** box is present next to the footer, indicating it is identical to the footer on page 1.
- Page 3:** Contains **Header -Section 2-** and **Footer -Section 2-**. A **Same as Previous** box is present next to the footer, indicating it is identical to the footer on page 2.
- Page 4:** Contains **Header -Section 3-** and **Footer -Section 3-**. A **Same as Previous** box is present next to the footer, indicating it is identical to the footer on page 3.

Hiệu chỉnh thiết lập trang

- **Làm việc với các ngắt phần (Section Breaks) (tt)**
 - Các **Section** gồm có các tùy chọn, ký tự không in (**Non-printing Character**) và ý nghĩa như sau:

Section	Non-printing Character	Meaning
Next page 	 Section Break (Next Page)	Bắt đầu một phần mới trên trang tiếp theo; bạn sẽ sử dụng loại ngắt này nếu bạn muốn thay đổi hướng trang hoặc sử dụng các Header hoặc Footer khác nhau.
Continuous 	 Section Break (Continuous)	Bắt đầu một phần mới trên cùng một trang; bạn sẽ sử dụng loại ngắt này để thay đổi từ định dạng cột đơn sang định dạng nhiều cột hoặc để quay lại định dạng cột đơn (nhập văn bản thông thường).

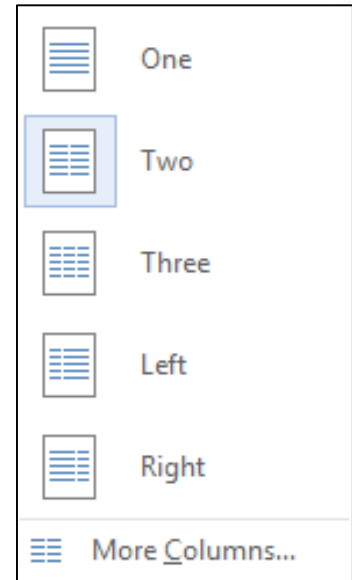
Hiệu chỉnh thiết lập trang

• Làm việc với các ngắt phần (Section Breaks) (tt)

Section	Non-printing Character	Meaning
Even page 	Section Break (Even Page).....	Bắt đầu một phần mới trên trang chẵn tiếp theo; (ở phía bên trái của một cuốn sách mở).
Odd page 	Section Break (Odd Page).....	Bắt đầu một phần mới trên trang lẻ tiếp theo; (ở bên phải của một cuốn sách mở).

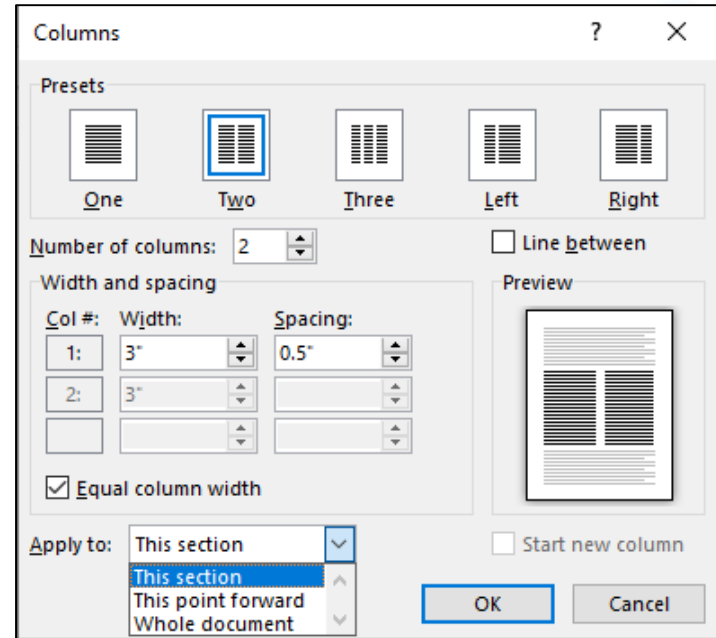
Hiệu chỉnh thiết lập trang

- **Làm việc với các cột (Columns) văn bản**
 - Văn bản dạng cột trình bày văn bản dạng cột báo chí (**newspaper style**).
 - Số lượng cột văn bản tùy thuộc vào nhiều yếu tố như: hướng trang (**Page Orientation**), kích cỡ trang (**Paper Size**), bố cục trang (**Page layout**), độ rộng cột (**Column Width**), số lượng cột (**Number of Columns**), kiểu chữ (**Font**), kích cỡ chữ (**Font Size**),...



Hiệu chỉnh thiết lập trang

- **Làm việc với các cột (Columns) văn bản (tt)**
 - Khi thiết lập dạng cột báo cho văn bản được chọn (**Selected text**), Word sẽ tự động chèn ngắt phần (**Section Break**) vào cuối cột cuối cùng của các cột văn bản.



Sử dụng Headers và Footers

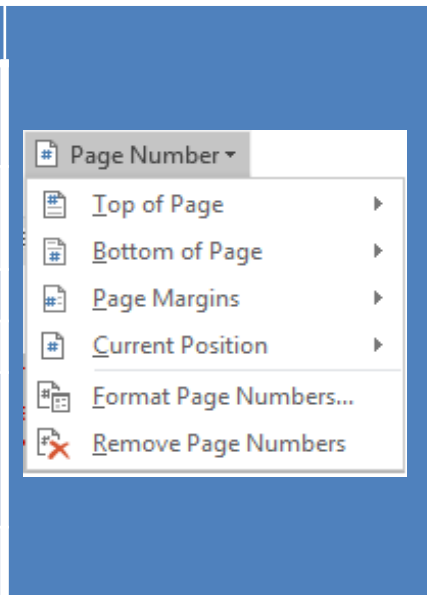
- Đầu trang (**Headers**) và chân trang (**Footers**) thường được sử dụng để chứa các thông tin tóm tắt như tiêu đề (**Title**), tên tác giả (**Author's name**), tên công ty (**Company's name**), **logo** hoặc số trang (**Page number**),... Các thông tin này có thể là dạng văn bản (**Text**) hoặc dạng đồ họa (**Graphics**).
- Tùy theo nội dung của tài liệu, **Headers** và **Footers** có thể giống nhau ở tất cả các trang hoặc khác nhau ở các trang chẵn (**Even pages**) và trang lẻ (**Odd pages**) hoặc giữa các **Sections**.

Sử dụng Headers và Footers

• Chèn số trang (Page numbers)

- Bạn có thể chèn số trang ở trong phần đầu trang (**Headers**) hoặc chân trang (**Footers**). Các tùy chọn chèn số trang bao gồm

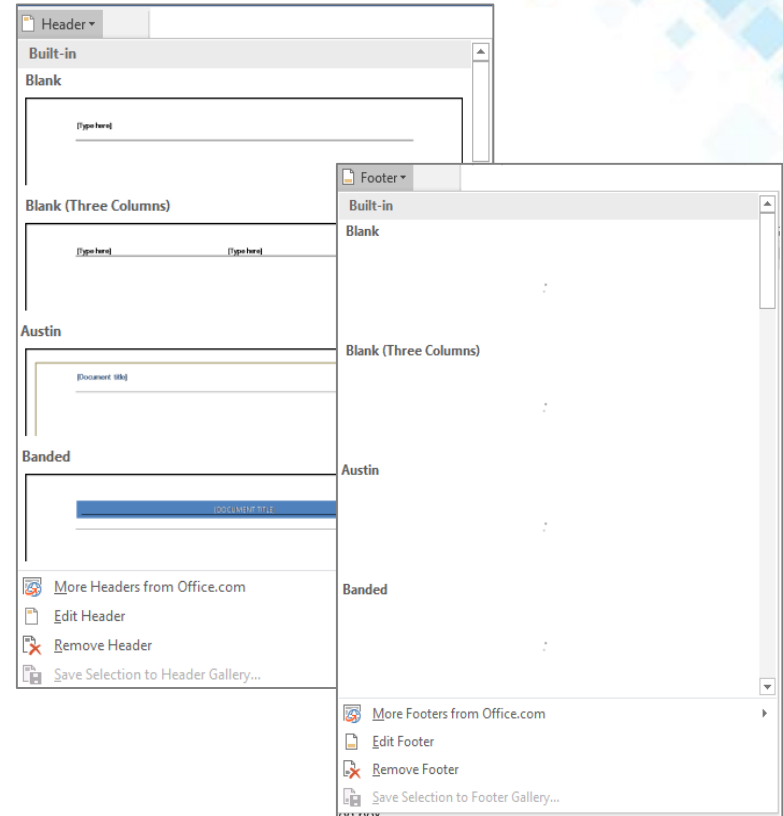
Các tùy chọn	Ý nghĩa
Top of Page	Chọn kiểu bạn muốn sử dụng để thêm số trang ở đầu trang hoặc trong khu vực tiêu đề
Bottom of Page	Chọn kiểu bạn muốn sử dụng khi thêm số trang ở cuối trang hoặc trong khu vực chân trang
Page Margins	Chọn vị trí lề cho số trang
Current Position	Chọn kiểu cho số trang ở vị trí hiện tại
Format Page Numbers	Chọn một kiểu đánh số khác (ví dụ: chữ Alpha, chữ số La Mã viết thường hoặc định dạng số khác), bao gồm số chương hoặc đặt số trang để bắt đầu ở một số khác 1).
Remove Page Numbers	Xóa số trang khỏi tài liệu



Sử dụng Headers và Footers

- **Tạo Header và Footer**

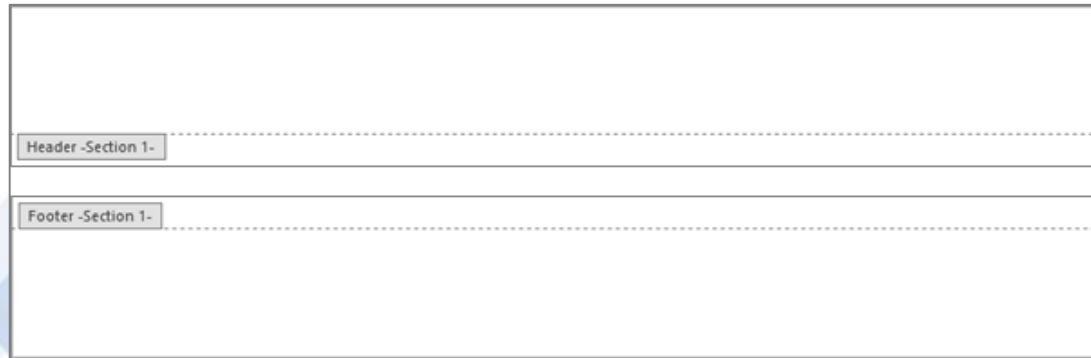
- Word xây dựng sẵn một số mẫu **Header** và **Footer** giúp tạo các **Header/Footer** một cách nhanh chóng.
- Khi sử dụng **Quick Parts** kết hợp với các mẫu này, người dùng có thể tạo ra các **Header/Footer** một cách linh hoạt cho tài liệu tùy theo giá trị thuộc tính (**Properties**) và các **Heading** được sử dụng trong tài liệu.



Sử dụng Headers và Footers

- **Tạo Header và Footer (tt)**

- Theo mặc định, Word dành khoảng cách **0.5”** tính từ mép trang giấy phía trên cho vùng **Header** và **0.5”** tính từ mép trang giấy phía dưới cho vùng **Footer**.
- Người dùng có thể điều chỉnh độ rộng của vùng **Header/Footer** tùy theo nội dung cần thiết lập.



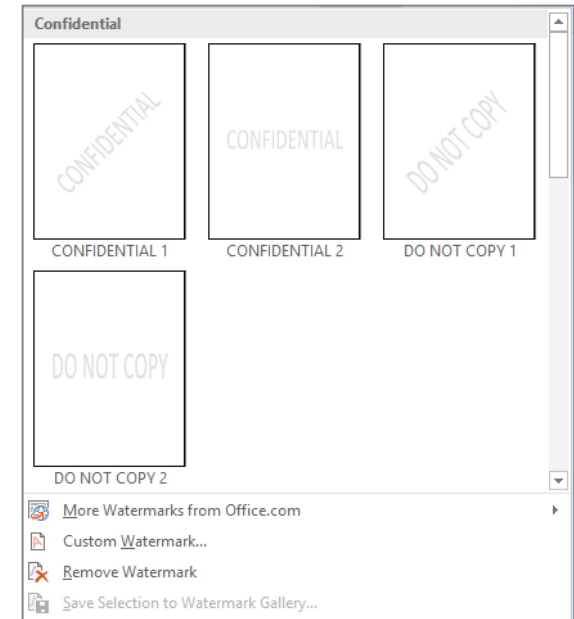
The diagram illustrates the layout of a Word document page. It features a large rectangular frame representing the page. Inside this frame, there are two distinct sections: a 'Header' section at the top and a 'Footer' section at the bottom. The 'Header' section is labeled 'Header -Section 1-' and is separated from the main body of the page by a dashed horizontal line. The 'Footer' section is labeled 'Footer -Section 1-' and is also separated from the main body by a dashed horizontal line. The main body of the page is the large empty area between these two sections.

Làm việc với nền tài liệu (Backgrounds)

- Nền tài liệu (**Document Backgrounds**) được sử dụng nhằm làm nổi bật cho tài liệu.
- Có thể sử dụng màu sắc (**Colors**), mẫu (**Patterns**), hình ảnh (**Pictures**), độ đậm nhạt (**Gradients**), kết cấu (**Textures**), hình mờ (**Watermarks**) để trang trí cho nền tài liệu.

Làm việc với nền tài liệu (Backgrounds)

- **Thêm hình mờ (Watermark) vào nền tài liệu**
 - Word tạo sẵn một số **Watermark** bao gồm **Confidential** (Bí mật), **Do not Copy** (Không sao chép), **Draft** (Dự thảo), **Sample** (Mẫu), **ASAP** (Càng sớm càng tốt), **Urgent** (Khẩn cấp) theo đường chéo chính hoặc theo chiều ngang trang tài liệu.
 - Người dùng có sử dụng văn bản (**Text**) hoặc hình ảnh (**Pictures**) để tạo **Watermark** theo nội dung riêng tùy theo tính chất của tài liệu.

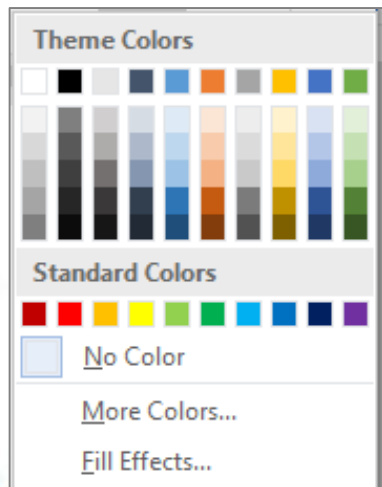


Làm việc với nền tài liệu (Backgrounds)

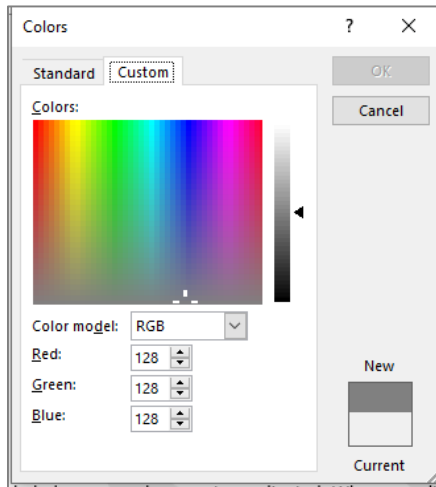
- **Thêm màu nền (Background Colors) cho tài liệu**
- Màu nền thường được dùng cho các tài liệu trực tuyến hoặc tài liệu cung cấp cho các trang Web.
- Các thiết lập màu nền cho tài liệu gồm có các màu đơn sắc (**Color**) và các hiệu ứng nền (**Fill Effects**)
 - Với màu nền đơn sắc (**Color**), có thể chọn **Theme Colors**, **Standard Color** hoặc **More Color**. Với **More Colors**, bạn có thể chọn:
 - **Standard**: màu định sẵn
 - **Custom**: định màu theo hệ **RGB (Red, Green, Blue)** hoặc **HSL (Hue, Sat, Lum)** với giá trị mỗi gam màu có thể từ **0 – 255**.

Làm việc với nền tài liệu (Backgrounds)

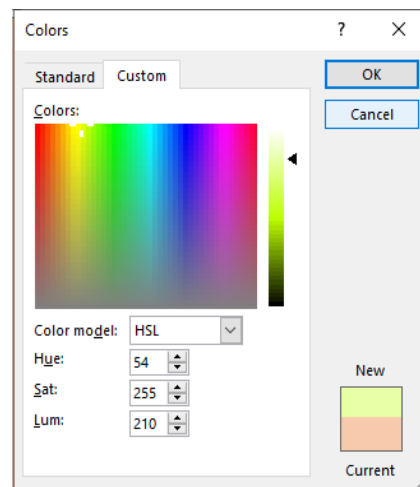
- Thêm màu nền (Background Colors) cho tài liệu (tt)



Bảng màu đơn sắc



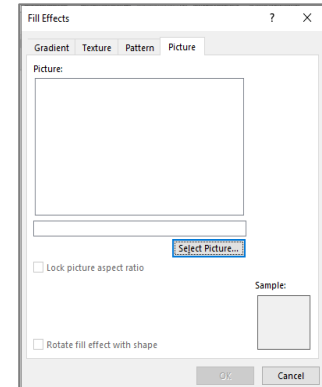
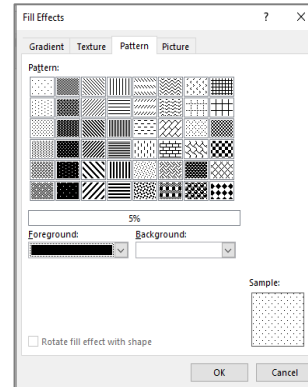
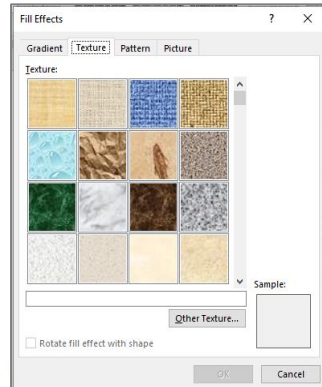
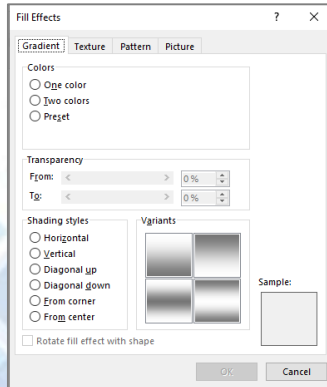
Hệ màu RGB



Hệ màu HSL

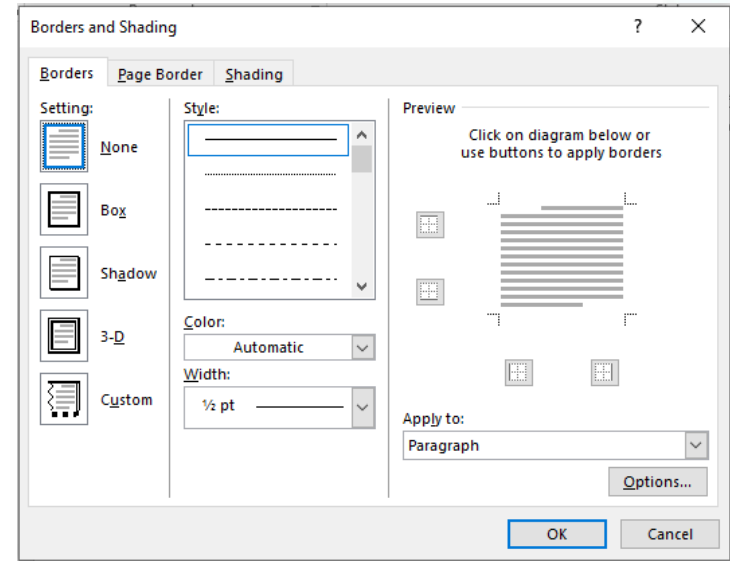
Làm việc với nền tài liệu (Backgrounds)

- **Thêm màu nền (Background Colors) cho tài liệu (tt)**
 - Với các hiệu ứng **Fill Effects**, các tùy chọn có ý nghĩa như sau:
 - **Gradient**: Hiệu ứng màu đậm nhạt
 - **Texture**: Hiệu ứng kết cấu
 - **Fill Effects**: màu mẫu
 - **Picture**: chọn hình ảnh làm nền cho tài liệu



Làm việc với nền tài liệu (Backgrounds)

- **Thêm đường viền trang (Page Borders)**
 - Sử dụng đường viền (**Border**) nhằm nhấn mạnh sự chú ý của người đọc hoặc nhằm trang trí cho cả tài liệu.
 - Có thể áp dụng đường viền cho một nhóm văn bản (**Text**), cho đoạn văn bản (**Paragraph**), cho phần (**Section**) văn bản hoặc cho cả tài liệu.



Làm việc với nền tài liệu (Backgrounds)

- **Thêm đường viền trang (Page Borders) (tt)**
- Các tùy chọn về đường viền gồm các công cụ như sau:

Thẻ Borders	Áp dụng đường viền cho văn bản (Text), đoạn văn bản (Paragraph), các ô trong bảng (Cells) hoặc bảng (Table) được chọn.
Thẻ Page Border	Áp dụng đường viền cho phần (Section) tài liệu hoặc toàn bộ tài liệu (Whole Document).
Thẻ Shading	Thay đổi màu nền cho văn bản (Text), đoạn văn bản (Paragraph), các ô trong bảng (Cells) hoặc bảng (Table) được chọn.
Setting	Danh sách các loại cài đặt đường viền hiện có (như hiển thị đường viền ở cả bốn phía).
Style	Kiểu viền cho đường viền.
Color	Màu cho đường viền
Width	Độ rộng của đường viền

Làm việc với nền tài liệu (Backgrounds)

- **Thêm đường viền trang (Page Borders) (tt)**

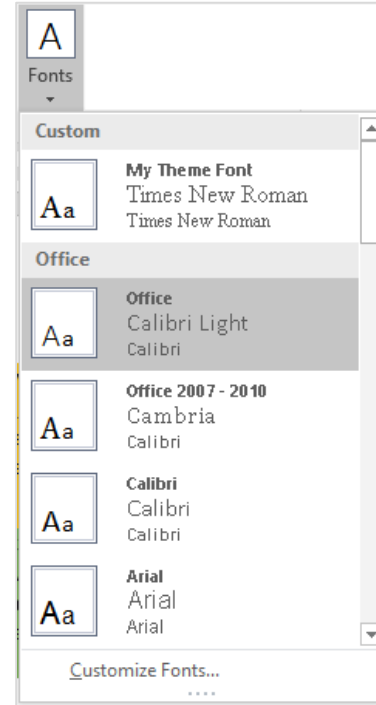
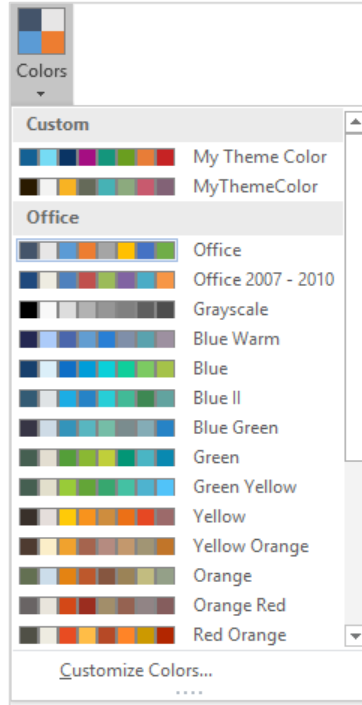
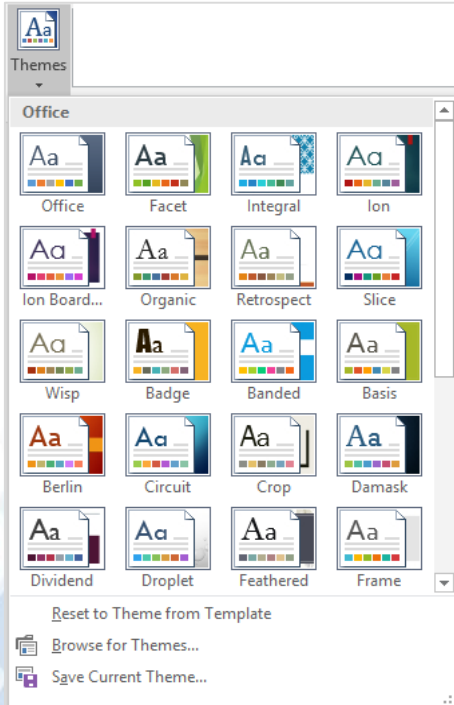
Art	Sử dụng hình dạng nghệ thuật thay vì đường đơn; nhấp vào mũi tên xuống để chọn nhiều mẫu khác nhau.
Preview	Hiển thị bản xem trước của tất cả các tùy chọn, với các nút để bật hoặc tắt các cạnh viền cụ thể.
Apply to	Phần nào của tài liệu sẽ được áp dụng các đường viền.
Options	Đặt các tùy chọn khác (chẳng hạn như khoảng cách giữa viền và văn bản), cho dù đường viền được đo từ cạnh của trang hay văn bản.

Làm việc với nền tài liệu (Backgrounds)

- **Áp dụng các chủ đề (Themes)**
 - Chủ đề (**Theme**) là tập hợp các yếu tố thiết kế hợp nhất như màu sắc (**Colors**), **Fonts** chữ và đồ họa (**Graphics**), cung cấp giao diện nhất quán cho tất cả các trang trong tài liệu.
 - Người dùng có thể hiệu chỉnh màu (**Theme Colors**) và font chữ (**Theme Fonts**) tùy theo nhu cầu cụ thể.

Làm việc với nền tài liệu (Backgrounds)

- Áp dụng các chủ đề (Themes) (tt)



Sử dụng Document Style Sets

- **Document Style Sets** là một tập hợp hoặc nhóm các kiểu (Style) có thể được áp dụng để tạo cho tài liệu một diện mạo chuyên nghiệp và nhất quán.



Tổng kết bài học

- Bài học 4 đã cung cấp các kiến thức và kỹ năng về:
 - Làm việc với định dạng tài liệu
 - Thay đổi kích thước giấy, hướng hoặc lề
 - Chèn trang hoặc ngắt phần
 - Làm việc với các cột của văn bản
 - Chèn số trang
 - Chèn tiêu đề hoặc chân trang
 - Áp dụng nền hoặc chủ đề

Câu hỏi ôn tập lý thuyết

1. Tại sao bạn có thể chọn thay đổi lề thành Narrow trong tài liệu?
 - a. Để tối đa hóa khung không gian trắng xung quanh văn bản.
 - b. Để cho phép bạn đặt ảnh bên ngoài lề sau khi văn bản đã được nhập.
 - c. Điều này là bắt buộc khi bạn đang tạo một tài liệu theo hướng ngang.
 - d. Để sử dụng lượng không gian tối đa có sẵn giữa các lề.

Câu hỏi ôn tập lý thuyết

2. Khi nào sử dụng ngắt trang mềm trong tài liệu?
 - a. Ngắt trang mềm xảy ra khi bạn nhập mã để buộc văn bản từ trang này sang trang khác.
 - b. Ngắt trang mềm xảy ra khi bạn nhập mã để buộc văn bản từ cột này sang cột khác.
 - c. Ngắt trang mềm xảy ra khi bạn nhập đủ văn bản để điền vào một trang và văn bản chảy sang trang tiếp theo.
 - d. Ngắt trang mềm xảy ra khi bạn nhập mã bắt đầu một phần mới trên trang.

Câu hỏi ôn tập lý thuyết

3. Tại sao bạn có thể chèn một phần ngắt liên tục (continuous section break) vào một trang trong tài liệu?
 - a. Chèn ngắt phần liên tục khi bạn muốn chèn một đối tượng hình ảnh hoặc hình dạng.
 - b. Chèn ngắt phần liên tục khi bạn muốn một số nội dung trên một trang nhất định có chứa bố cục khác, chẳng hạn như thay đổi số lượng cột.
 - c. Chèn ngắt phần liên tục khi bạn muốn Word bắt đầu một trang mới.
 - d. Chèn ngắt phần liên tục khi bạn cần thay đổi tiêu đề hoặc chân trang từ trang này sang trang khác.

Câu hỏi ôn tập lý thuyết

4. Sự khác biệt giữa ngắt cột và ngắt trang là gì?
- a. Một cột ngắt buộc văn bản lên đỉnh cột tiếp theo; một ngắt trang buộc văn bản lên đầu trang tiếp theo.
 - b. Ngắt cột được sử dụng trong các bảng; ngắt trang có thể được sử dụng với tất cả các loại văn bản tài liệu.
 - c. Việc ngắt cột xảy ra một cách tự nhiên khi bạn đến cuối cột; một ngắt trang chỉ có thể được chèn bằng tay.
 - d. Không thể sử dụng ngắt cột trong các bảng; một ngắt trang chỉ có thể được sử dụng trong các bảng.

Câu hỏi ôn tập lý thuyết

5. Tại sao bạn chèn chân trang vào một báo cáo dài?
- a. Bạn phải chèn chân trang vào báo cáo nếu báo cáo của bạn sẽ chứa siêu liên kết.
 - b. Một chân trang có thể bao gồm thông tin như báo cáo hoặc tiêu đề phần và số trang, mà người xem có thể sử dụng làm tài liệu tham khảo.
 - c. Bạn phải chèn chân trang nếu sau này bạn muốn chèn mục lục.
 - d. Bạn phải chèn chân trang vào báo cáo nếu báo cáo đó sẽ bao gồm dấu trang.

Câu hỏi ôn tập lý thuyết

6. Nếu bạn muốn chèn số trang theo hình nằm ở phần dưới bên phải của tài liệu, bạn sẽ sử dụng tùy chọn nào?
- a. Đầu trang
 - b. Cuối trang
 - c. Vị trí hiện tại
 - d. Lề trang

Câu hỏi ôn tập lý thuyết

7. Tại sao bạn có thể chọn áp dụng kiểu tài liệu (Document style sets) đặt cho tài liệu thay vì áp dụng các kiểu riêng lẻ?
- Áp dụng bộ kiểu tài liệu để bạn có thể ghi đè kiểu mặc định mà Word cung cấp.
 - Áp dụng bộ kiểu tài liệu bất cứ khi nào bạn áp dụng chủ đề cho tài liệu vì điều đó sẽ tạo ra nhiều kiểu hơn.
 - Áp dụng bộ kiểu tài liệu để cung cấp thêm tùy chọn kiểu cho ảnh bạn đang chèn vào tài liệu.
 - Áp dụng bộ kiểu tài liệu khi bạn muốn Word áp dụng bộ kiểu được phối hợp cho một báo cáo cụ thể.

Câu hỏi ôn tập lý thuyết

8. Hình mờ (Watermark) có thể bao gồm những gì?
- a. Hình mờ có thể bao gồm bất kỳ loại văn bản hoặc đối tượng nào bạn muốn xuất hiện phía sau văn bản trên mỗi trang trong tài liệu.
 - b. Hình mờ chỉ có thể bao gồm văn bản trong một trong các tùy chọn đặt sẵn mà Word cung cấp.
 - c. Hình mờ chỉ có thể bao gồm logo công ty đăng sau văn bản.
 - d. Hình mờ chỉ có thể bao gồm các hình ảnh trong một trong các tùy chọn đặt sẵn mà Word cung cấp.

Câu hỏi ôn tập lý thuyết

9. Sử dụng màu nền có thể giúp bạn làm việc với các tài liệu như thế nào?
- a. Sau đó, bạn có thể in tài liệu với màu nền.
 - b. Áp dụng các màu khác nhau để thể hiện các loại báo cáo cụ thể.
 - c. Word tự động áp dụng một chủ đề khi bạn áp dụng màu nền.
 - d. Chúng phù hợp với yêu cầu web cho các trang trên một trang web.

Câu hỏi ôn tập lý thuyết

10. Áp dụng đường viền trang sẽ tự động hiển thị trên mỗi trang trừ khi loại ngắt nào được chèn?
- a. Ngắt trang (Page break)
 - b. Ngắt cột (Column break)
 - c. Ngắt phần (Section break)
 - d. Ngắt dòng (Line break)

Câu hỏi ôn tập lý thuyết

11. Tại sao bạn muốn áp dụng một trong các chủ đề (Themes) dựng sẵn mặc định của Word cho tài liệu 15 trang hiện chưa được định dạng?
- a. Để chọn màu công ty tiêu chuẩn khi bạn không biết màu nào sẽ sử dụng cho toàn bộ tài liệu.
 - b. Một chủ đề đi kèm với hình ảnh của chính nó, vì vậy bạn không cần phải chèn hoặc thao tác những thứ này trong tài liệu.
 - c. Để phù hợp với màu sắc hoặc phong chữ được sử dụng trong thông điệp email của bạn.
 - d. Để cung cấp cho tài liệu một diện mạo đồng bộ và phối hợp.