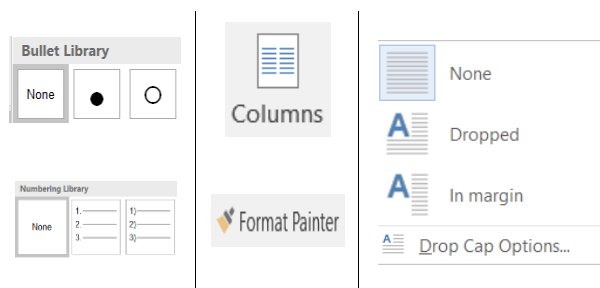


BÀI 11. MỘT SỐ CHỨC NĂNG SOẠN THẢO NÂNG CAO



Kiến thức:

- Nắm vững mục tiêu và các chức năng: tạo danh sách liệt kê, tạo chữ cái lớn đầu đoạn văn, định dạng nhiều cột và sao chép định dạng

Kĩ năng:

- Thực hiện được các chức năng nói trên

1. Tạo danh sách liệt kê dạng kí hiệu và số thứ tự

a. Cách tạo nhanh:

- Sử dụng nút lệnh trên thanh công cụ

+ Dạng kí hiệu (*Bullets*): 

+ Dạng số thứ tự (*Numbering*): 

- Để loại bỏ định dạng kiểu liệt kê nhấn lại nút lệnh tương ứng.

b. Định dạng chi tiết: Chọn **Format/ Bullets and Numbering...**

- Chọn trang tương ứng (**Bulleted** hoặc **Numbered**) rồi chọn kiểu;
- Nháy **Customize...** nếu muốn định dạng chi tiết: kích thước, hình ảnh,...
- Nháy liên tiếp **OK**.

2. Tạo chữ cái lớn đầu đoạn văn: Chọn **Format/ Drop Cap...**

- Chọn chữ cái cần tạo chữ lớn đầu đoạn văn bản
- Chọn **Format/ Drop cap**
- Chọn kiểu
- Chọn số hàng thả xuống
- Chọn khoảng cách tới văn bản
- Nháy **OK**.

3. Định dạng cột: Chọn **Format/ Columns...**

- Chuyển sang chế độ **Print Layout View**.
- Chọn vùng văn bản cần định dạng và thực hiện các thao tác:
 - Format/ Columns**
 - Chọn số lượng cột
 - Thay đổi kích thước (nếu cần)
 - Nháy **OK**

4. Sao chép định dạng: (*Format Painter*)

→ Để sao chép định dạng từ đoạn này sang đoạn khác ta thực hiện các bước:

- Chọn đoạn văn bản cần sao chép định dạng
- Nháy nút **Format Painter** trên thanh công cụ
- Kéo thả (hoặc nháy) chuột trên đoạn văn bản cần định dạng.

5. Thực hành trên máy tính (*Sách Nghề THVP - Trang 68 – 69*)
