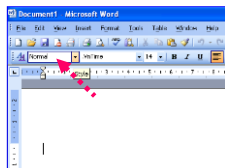


BÀI 14. KIỂU VÀ SỬ DỤNG KIỂU

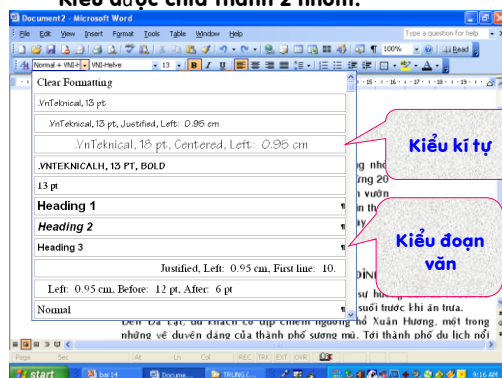
I. KHÁI NIỆM VỀ KIỂU

Kiểu (style) là một tập hợp các đặc trưng định dạng được nhóm gộp dưới một tên kiểu.

Mỗi đoạn văn trong văn bản đều phải được xác định theo một kiểu nào đó.



Kiểu được chia thành 2 nhóm:

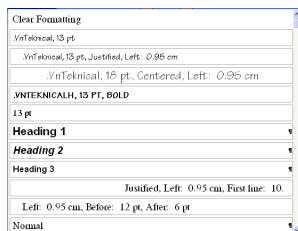


II. ỨNG DỤNG KIỂU ĐỂ ĐỊNH DẠNG

B1: Đặt con trỏ văn bản vào đoạn văn cần định dạng

B2: Nháy chuột mở hộp kiểu

B3: Nháy chuột chọn kiểu thích hợp



III. LỢI ÍCH SỬ DỤNG KIỂU

Vì kiểu là tổ hợp của nhiều thuộc tính định dạng nên khi dùng kiểu ta chỉ cần thực hiện một thao tác để đạt ngay kết quả nhiều định dạng.

Khi áp dụng kiểu văn bản sẽ được trình bày một cách nhất quán.

IV. MỘT SỐ KIỂU QUAN TRỌNG TRONG VĂN BẢN

Trong số các kiểu ngầm định, các kiểu sau đây là quan trọng:

Normal	Đây là kiểu ngầm định cho phần thân văn bản.
Heading 1, ... Heading 9	Định dạng cho các đề mục.
Toc 1, ... Toc 9	Áp dụng cho mục lục của văn bản.

Mọi kiểu ngầm định được lưu trong tệp Normal.dot

V. THỰC HÀNH

- Khảo sát các kiểu ngầm định: Format / Styles and Formatting...
- áp dụng kiểu để định dạng: Mở tệp đã có hoặc soạn thảo mới, Tạo các kiểu để định dạng