

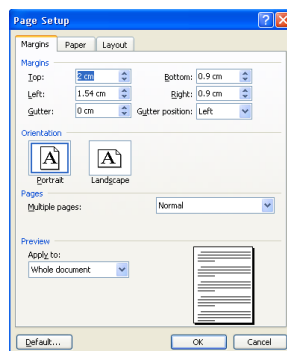
Bài 15. CHUẨN BỊ IN VÀ IN VĂN BẢN

I. ĐẶT KÍCH THƯỚC TRANG IN

- Khổ giấy (A4, A3,...)
- Lề giấy (trên, dưới, trái, phải)
- Tiêu đề đầu trang và cuối trang
- Có phân biệt trang chẵn hay trang lẻ không

Các bước để đặt lề khổ giấy:

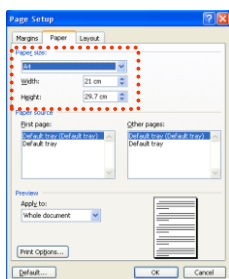
File / Page Setup... Xuất hiện hộp thoại



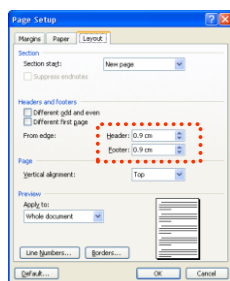
- **Margins:** Thiết đặt các lề: Trên, dưới, trái, phải.

- **Orientation:** Chọn hướng giấy (hướng thẳng đứng, nằm ngang)

- Trang **Paper:** Chọn kích thước giấy: A4, Letter,...



- Trang **Layout:** Chọn kích thước cho tiêu đề đầu trang và cuối trang (Header – Footer).



II. XEM TRƯỚC KHI IN VÀ IN VĂN BẢN

1. Xem trước khi in

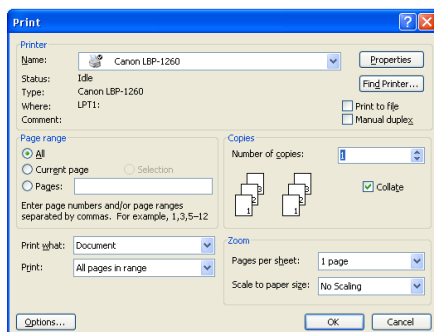
Trước khi in có thể xem trước kết quả in trên màn hình bằng cách thực hiện lệnh:

• **File / Print Preview** (hoặc)

• Nháy chuột vào biểu tượng **Print Preview** ở trên thanh công cụ.

Sau khi xem xong để trở về chế độ soạn thảo ta thực hiện lệnh **View / Page Layout**. Hoặc nháy vào nút **Close** trên tranh công cụ của cửa sổ Preview

2. In văn bản



2. In văn bản

❖ Click vào biểu tượng máy in ở trên thanh công cụ: **Sẽ tự động in toàn bộ văn bản đang được kích hoạt.**

❖ **File / Print... (Ctrl + P):** Mở hộp thoại **Print**

Thiết đặt chế độ in:

Printer / Name: Chọn máy in

Page range: Chọn số lượng trang in

All: In toàn bộ văn bản

Pages: Nhập số thứ tự của các trang cần in.

Ví dụ: cần in các trang 1,3,5 và từ trang 10 đến trang 15 thì ta nhập vào mục Pages nh sau: **1,3,5,10-15.**

Copies / Number of copies: Số lượng bản in
OK: tiến hành in tài liệu.

III. THỰC HÀNH

Bài 16- Thực hành tổng hợp