

BÀI 16: ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

Định dạng văn bản là:

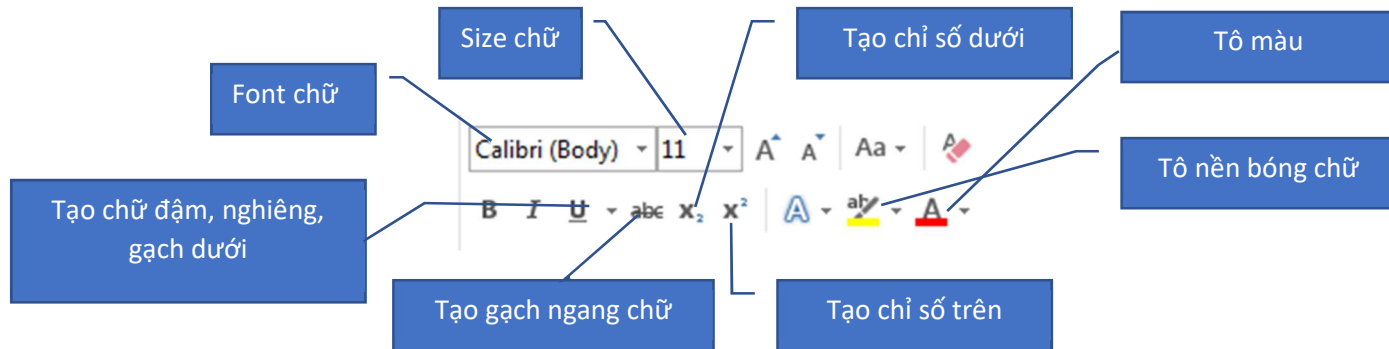
.....

.....

.....

1. Định dạng kí tự: Xác định phong chữ, cỡ chữ, màu sắc văn bản

a. Định dạng ký tự bằng thanh công cụ



b. Định dạng ký tự bằng tổ hợp phím

- Tăng kích thước (Size): Ctrl +] hoặc Ctrl + Shift + >
- Giảm kích thước (Size): Ctrl + [hoặc Ctrl + Shift + <
- Chữ đậm: Ctrl + B
- Chữ nghiêng: Ctrl + I
- Gạch dưới 1 nét: Ctrl + U
- Gạch dưới 2 nét: Ctrl + Shift + D
- Gạch dưới từng từ: Ctrl + Shift + W
- Chỉ số dưới: Ctrl + =
- Chỉ số trên: Ctrl + Shift + =
- Chữ hoa lớn/thường: Ctrl + Shift + A
- Đổi chữ hoa/thường/hoa: Shift + F3

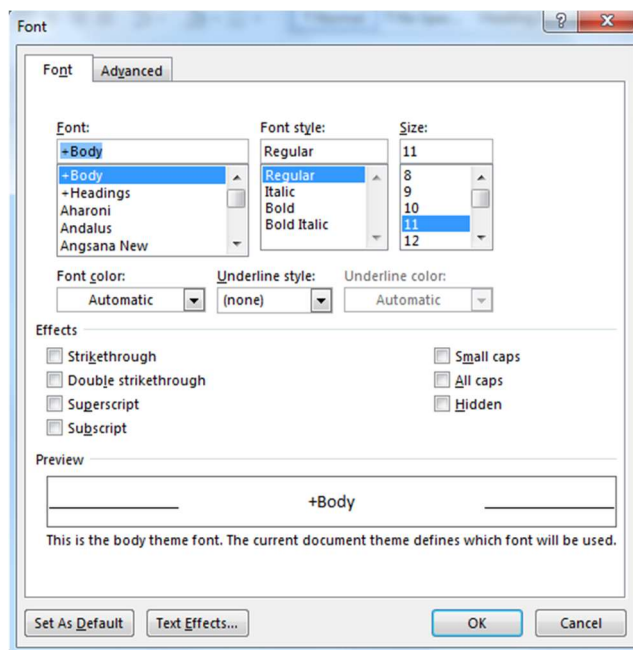


c. Định dạng Font bằng hộp thoại

Bước 1: Chọn đoạn văn bản cần định dạng



Bước 2: Chọn phần mở rộng của thẻ Font hoặc ấn tổ hợp phím Ctrl + D



Hộp thoại Font

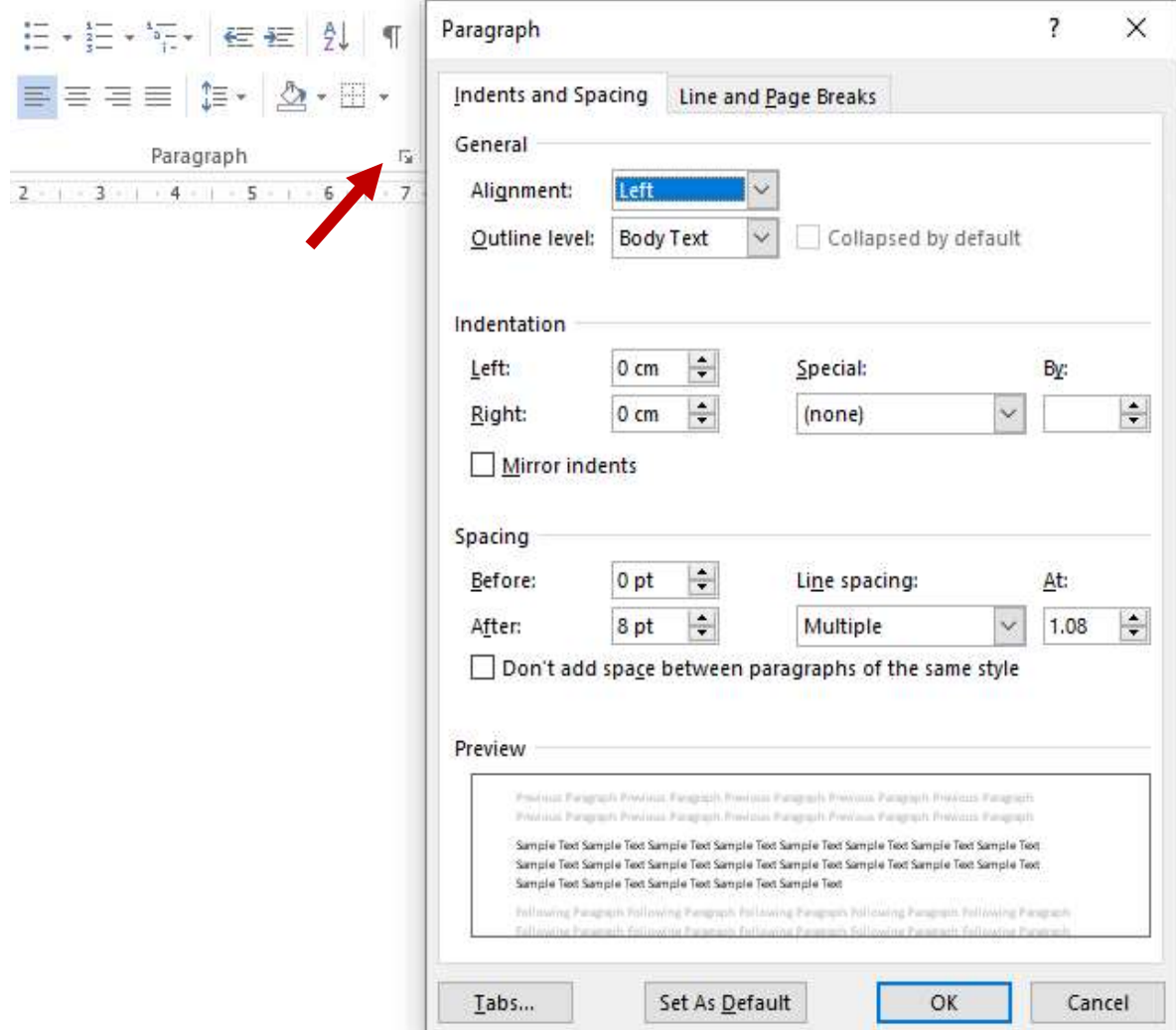
2. Định dạng đoạn văn bản

- Đoạn văn bản (Paragraph) là tập hợp các từ được kết thúc bằng dấu ngắt đoạn do bấm **Enter**
- Chú ý: Để xuống nhưng không bắt đầu bằng một đoạn mới ta nhấn tổ hợp phím **Shift + Enter**

a. Định dạng bằng hộp thoại Paragraph

Để định dạng đoạn, thực hiện các bước sau:

- Chọn đoạn văn bản cần định dạng
- Vào Home -> chọn Paragraph Hộp thoại Paragraph xuất hiện



Hộp thoại Paragraph

Alignment: Dùng để căn chỉnh lề

Left: Canh lề phải

Right: Canh lề trái

Center: Canh lề giữa

Justified: Canh lề đều

Line spacing: Khoảng cách các dòng

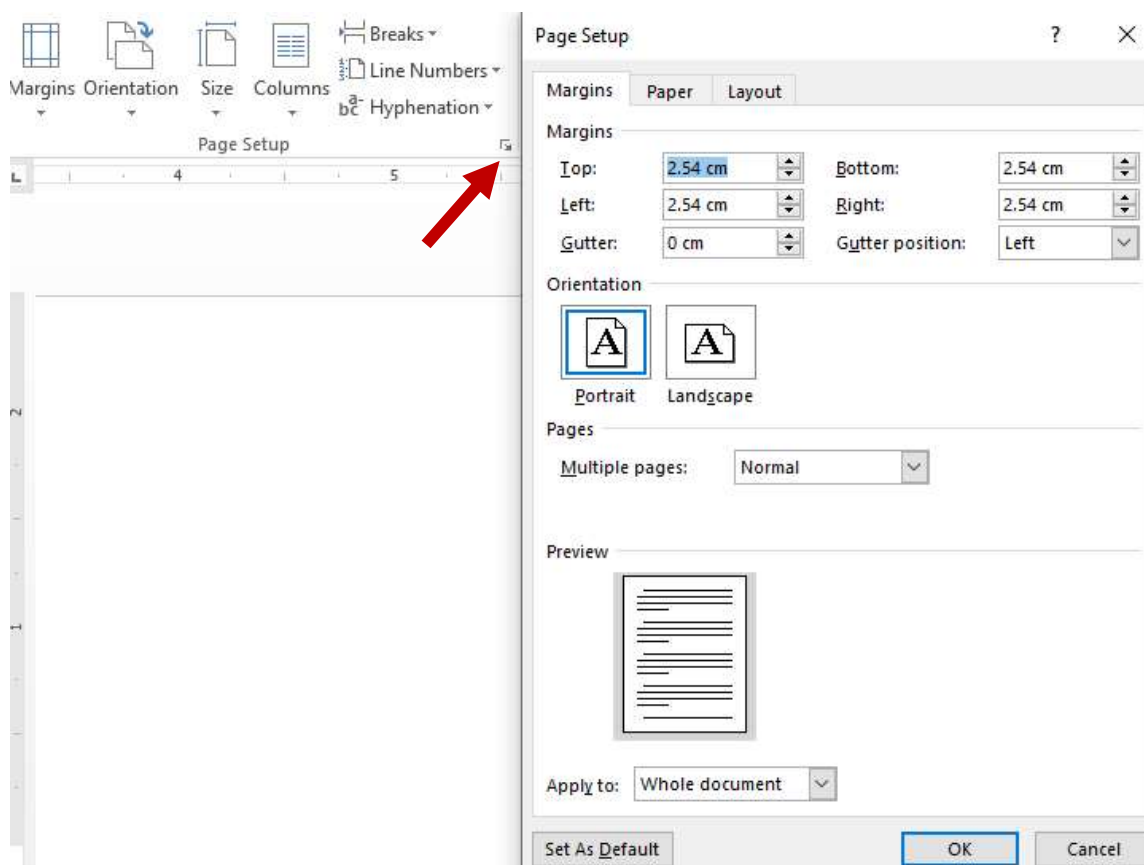
Spacing: Điều chỉnh khoảng cách các đoạn

Indentation: để thay đổi canh lề Các nút lệnh trên thanh công cụ

3. Định dạng trang

a. Vào thẻ Layout chọn Page Setup

Hộp thoại Page Setup



b. Các nút lệnh trên thanh công cụ

