

BÀI 17: MỘT SỐ CHỨC NĂNG KHÁC

1. Định dạng kiểu danh sách

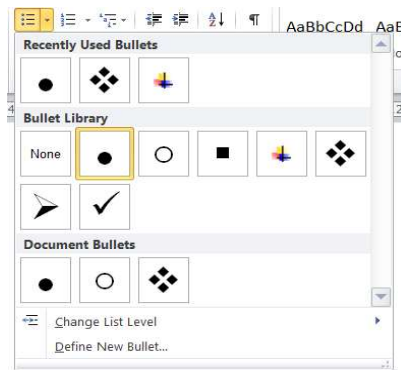
- Liệt kê dạng kí hiệu: dùng để liệt kê những thành phần như nhau

B1: Chọn các đoạn văn bản muốn định dạng

B2: Chọn thẻ Home (nhóm Paragraph) –Bullets, chọn một kiểu tùy ý

B3: Nếu muốn chọn kiểu bullet khác thì nhấp lệnh Define New Bullet..., xuất hiện hộp thoại Define New Bullet:

- **Symbol:** chọn ký tự đặc biệt làm bullet.
- **Picture:** chọn hình ảnh làm bullet.
- **Font:** định dạng ký tự cho bullet.



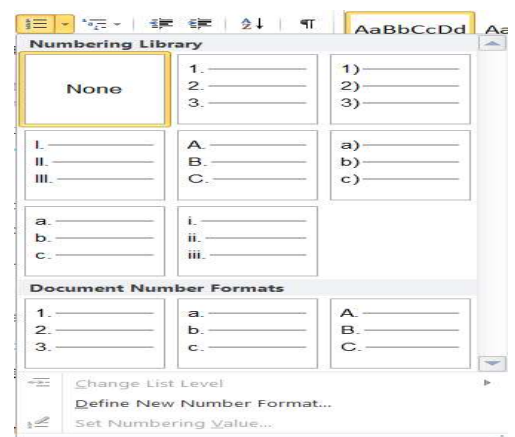
- Trong trường hợp muốn dùng lại kí hiệu vừa chọn cho đoạn văn bản vừa mới định dạng trước, bạn chỉ cần chọn khối rồi nhấp nút lệnh bullets.
- Liệt kê dạng số thứ tự: thứ tự liệt kê có vai trò nhất định

B1: Chọn các đoạn văn bản muốn định dạng.

B2: Chọn thẻ Home (nhóm Paragraph) – Numbering, chọn một kiểu tùy ý

B3: Nếu muốn chọn kiểu Numbering khác thì nhấp lệnh Define New Number Format:

- Number style: chọn kiểu đánh số numbering.
- Number format: khai báo kiểu trình bày.
- Font: định dạng ký tự cho numbering.
- Alignment: canh biên cho numbering.

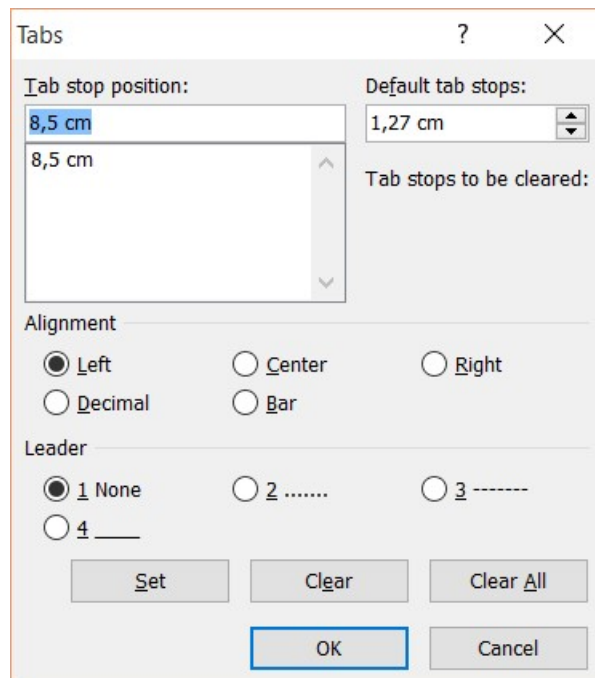


- Định dạng Tab:

- Định dạng Tab bằng thanh thước:  (Left Tab),  (Center Table),  (Right Table),

 (Decimal Table)

- Định dạng Tab bằng hộp thoại:



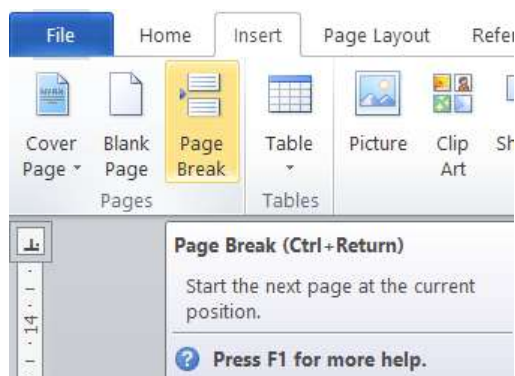
2. Ngắt trang và đánh số trang

a. Ngắt trang

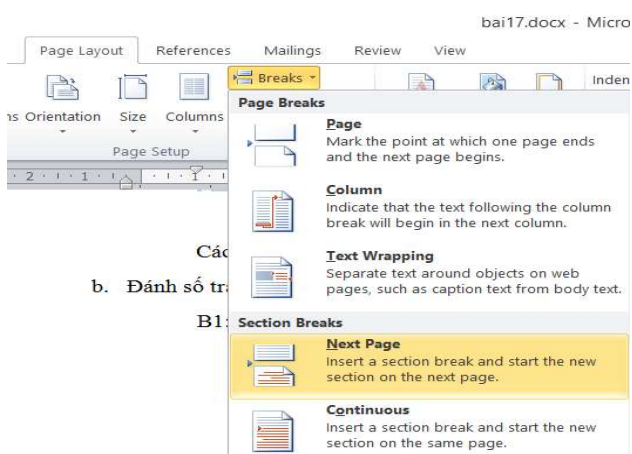
B1: Đặt con trỏ tại vị trí muốn ngắt trang

B2:

Cách 1: Insert -> Page Break



Cách 2: Layout -> Breaks -> Next Page



Cách 3: Ctrl + Enter

b. Đánh số trang

B1: Insert -> Page Number

Top of Page: Đây là đánh dấu trang ở trên cùng đầu trang

Bottom of Page: Đây là đánh dấu trang ở cuối trang.

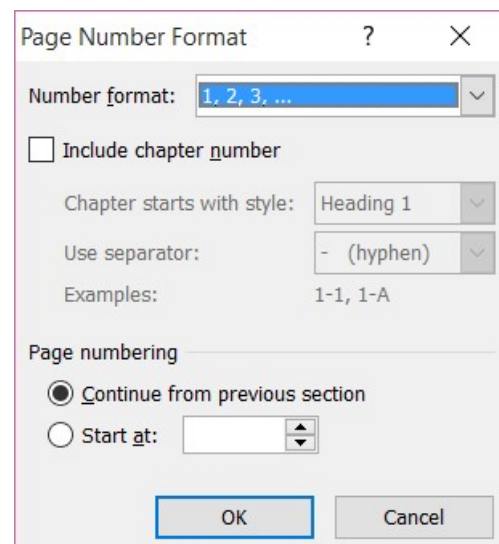
Page Margins: Đây là đánh dấu trang ở bên lề trang.

Current Position: Đây là đánh dấu trang ở tại vị trí đặt con trỏ chuột.

B2: Chọn các tùy chọn và vị trí muốn đánh số trang

B3: Insert -> Page Number -> Format Page Numbers, thực hiện tùy chọn trong hộp thoại Page Number Format.

B4: Insert -> Header/Footer hoặc chọn Page number để đánh dấu trang.



3. In văn bản

Xem trước khi in và in văn bản

➤ Bước 1:

+ Cách 1: File -> Print

+ Cách 2: Nháy nút  trên thanh công cụ

+ Cách 3: Ctrl+P

➤ Bước 2: Tùy chọn các thông tin

Copies: số lượng bản in.

Printer Properties: Tùy chọn máy in cho việc in ấn.

Print All Pages: Trong mục này có thể chọn bao gồm Print All Pages (in tất cả các trang của văn bản) hoặc Print Current Page (chọn in chỉ vài trang tùy chọn) và khi đó dòng Pages ở dưới sẽ dùng đánh số trang để in như 3-5,...

Print One Sided (in 1 mặt) hoặc **Print on Both Sides** (in 2 mặt giấy) tích hợp tùy máy in có tính năng in 2 mặt hay không.

Collated (in theo tập): Chức năng này dùng để đóng sổ luôn 1 tập văn bản khi muốn in với số lượng lớn hoặc in theo từng trang.

Portrait/ Landscape Orientation: Bạn có thể lựa chọn bản in dọc hay in ngang

A4/ Letter: Chọn loại kích thước phù hợp cho giấy in A4 hoặc A3,...

Margins: Lựa chọn căn lề cho bản in có nhiều định dạng như kiểu Normal với căn lề 4 bên 1" hoặc Narrow căn lề 4 bên 0,5",...

Page per sheet: Lựa chọn in gộp các trang in của văn bản lại trong 1 page. Có thể lựa chọn in 2/4/6 hoặc 8 trang gộp 1

➤ B3: Nhấn Print

