

MOS WORD 2016

Bài 3: Định dạng văn bản và đoạn văn bản

Created by: IIG Vietnam

Hướng dẫn sử dụng

- Sử dụng màn hình ở chế độ **Show Presenter View** bao gồm phần **lý thuyết** và **hướng dẫn thao tác thực hành**
- Các câu hỏi ôn tập bao gồm cả phần đáp án dưới dạng **Animation**

Mục tiêu bài học

- Áp dụng các thuộc tính định dạng phổ biến như **Font**, **Size**, **Bold** hoặc **Italics** cho các ký tự;
- Căn chỉnh văn bản;
- Thay đổi khoảng cách dòng và đoạn;
- Thụt lề đoạn văn bản;
- Hiểu điểm dừng của tab là gì và nhận ra các loại điểm dừng **tab** khác nhau;
- Đặt, sửa đổi hoặc xóa điểm dừng **tab**;

Mục tiêu bài học (tt)

- Sử dụng tính năng sao chép định dạng (**Format Painter**);
- Áp dụng **Quick Styles**;
- Tạo danh sách dấu đầu dòng (**Bulleted Lists**) hoặc đánh số (**Numbered Lists**);
- Tùy chỉnh danh sách đa cấp (**Multi-Level Lists**);
- Chuyển đổi văn bản sang **WordArt**.

Định dạng các ký tự

- Định dạng các ký tự đề cập đến việc thay đổi diện mạo của ký tự khi hiển thị trên màn hình cũng như khi in ra giấy. Các tùy chọn định dạng ký tự bao gồm:

Các tùy chọn	Ý nghĩa
Kiểu chữ (Font)	Mô tả kiểu chữ hoặc sự xuất hiện của các ký tự (Characters).
Kích cỡ chữ (Font Size)	Đề cập đến độ lớn bao gồm chiều rộng và chiều cao của các ký tự.
Định dạng ký tự (Character Formatting)	Đề cập đến các biến thể, các cách điệu đặc biệt được áp dụng cho các ký tự đơn giản nhằm làm cho chúng nổi bật so với các văn bản khác. Chúng bao gồm in đậm (Bold), in nghiêng (Italics), gạch chân (Underline) hoặc màu sắc (Color).
Các hiệu ứng văn bản (Effects)	Là những cách điệu bạn có thể thêm vào văn bản: Strikethrough, Superscript/Subscript, Shadow và Small caps

Định dạng các ký tự

• Sử dụng hộp thoại **Font (Font Dialog Box)**

- Truy cập vào hộp thoại **Font** – nơi chứa những lệnh nâng cao về hiệu ứng văn bản. Những lệnh này bao gồm:

Thẻ	Lệnh	Ý nghĩa
F o n t	Strikethrough	Gạch nét đơn lên văn bản. Ví dụ: Strikethrough
	Double Strikethrough	Gạch nét đôi lên văn bản. Ví dụ: Double Strikethrough
	Superscript	Tạo số mũ cho văn bản. Ví dụ: X ²
	Subscript	Tạo chỉ số cho văn bản. Ví dụ: A ₁ , A ₂
	Small caps	Chuyển văn bản được chọn sang các ký tự in hoa nhưng giảm chiều rộng và chiều cao các ký tự so với ký tự in hoa bình thường. Ví dụ: IIG VIỆT NAM và IIG VIỆT NAM
	All caps	Chuyển văn bản được chọn sang các ký tự in hoa
	Hidden	Ẩn văn bản được chọn

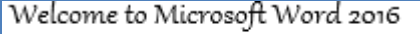
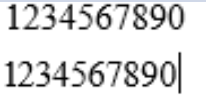
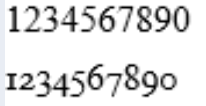
Định dạng các ký tự

• Sử dụng hộp thoại Font (Font Dialog Box) (tt)

A d v a n c e d	Scale	Kéo dài hoặc nén văn bản theo chiều ngang. Ví dụ: IIG Việt Nam (100%), IIG Việt Nam (50%), IIG Việt Nam (150%)
	Spacing	Thiết lập khoảng cách giữa các ký tự bằng cách thay đổi khoảng trắng giữa các ký tự.
	Position	Thiết lập vị trí của dòng văn bản. Ví dụ: IIG Việt Nam (Normal), IIG Việt Nam (Raised), IIG Việt Nam (Lowered)
	Kerning for Fonts	Thiết lập khoảng cách giữa các ký tự theo chiều ngang bằng cách thay đổi hình dạng ký tự. Ví dụ: 

Định dạng các ký tự

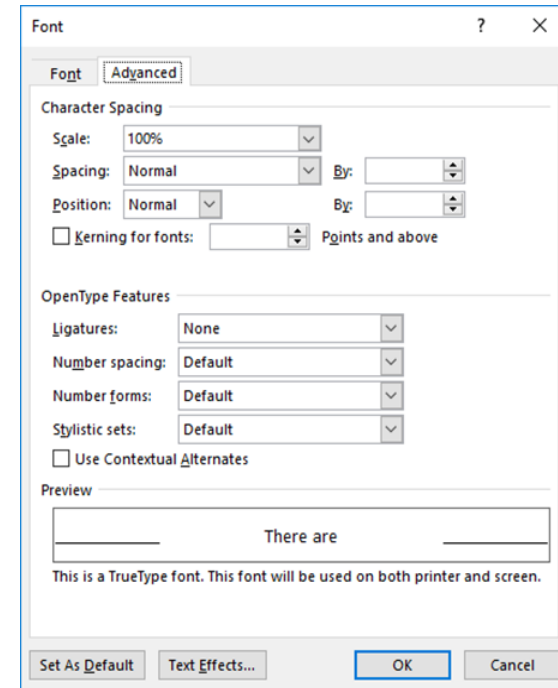
• Sử dụng hộp thoại Font (Font Dialog Box) (tt)

A d v a n c e d	Ligatures	Cho phép nối các ký tự. Bạn cần chú ý rằng không phải tất cả các Font đều có thể áp dụng tính năng này. Ví dụ dưới đây sử dụng Font Gabriola, Ligatures: Historical and Discretionary và Stylistic sets 6
		 
	Number Spacing	Thiết lập khoảng cách giữa các ký số. Ví dụ: 
	Number forms	Định dạng số so với đường ngang cơ sở (Baseline). Ví dụ: 
	Stylistic sets	Các bộ phong cách.

Định dạng các ký tự

• Sử dụng hộp thoại Font (Font Dialog Box) (tt)

Advanced	Use Contextual alternates	Bật/tắt tính năng thay thế theo ngữ cảnh các chữ ghép được áp dụng cho các ký tự riêng dựa trên các chữ cái xung quanh chúng.
		Thiết lập các thông số về hiệu ứng văn bản như TextFill & Outline , Text Effects .



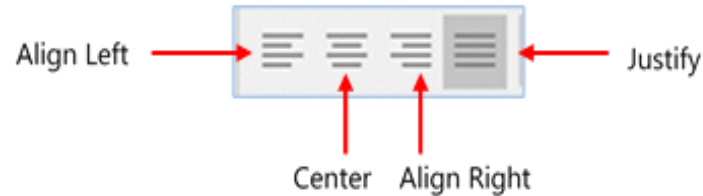
Định dạng các đoạn văn bản

- Là việc áp dụng các định dạng nhằm thay đổi vị trí, diện mạo, và tính chất của đoạn văn bản bao gồm: căn chỉnh (**Alignment**), **Tab** dừng, thụt lề (**Indent**), khoảng cách dòng (**Line Spacing**)...
- Có thể sử dụng các lệnh trên **Ribbon**, hộp thoại (**Dialog box**), phím tắt (**Shortcut keys**), thực đơn ngữ cảnh (**Contextual menu**), **Mini Toolbar**.

Định dạng các đoạn văn bản

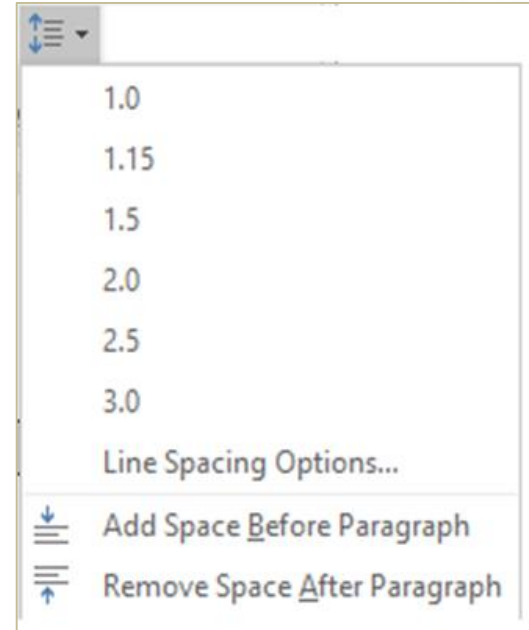
- **Căn chỉnh văn bản**

- Đề cập đến vị trí của văn bản liên quan đến trang (**Page**), lề (**Margin**) hoặc đoạn (**Paragraph**) văn bản.
- Mặc định **Word** căn lề trái cho các đoạn văn bản.
- Có thể thay đổi căn chỉnh các đoạn trong tài liệu bằng một trong bốn loại căn chỉnh:
 - Căn trái (**Align Left**),
 - Căn giữa (**Center**),
 - Căn phải (**Align Right**),
 - Căn đều (**Justify**).



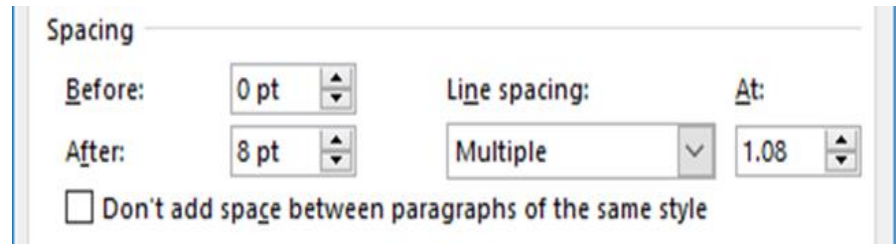
Định dạng các đoạn văn bản

- Thay đổi khoảng cách giữa các dòng (**Line Spacing**) trong đoạn văn bản
 - Khoảng cách dòng được đo bằng khoảng cách từ đường cơ sở (**Baseline**) của dòng văn bản đến đường cơ sở của dòng văn bản kế tiếp.
 - Khoảng cách được tính bằng **Point** với một **Point** sấp xỉ bằng **1/72 inch**.
 - Có thể thiết lập khoảng cách dòng từ **Ribbon**, từ phím tắt, từ hộp thoại **Paragraph**, hoặc từ thực đơn ngữ cảnh.



Định dạng các đoạn văn bản

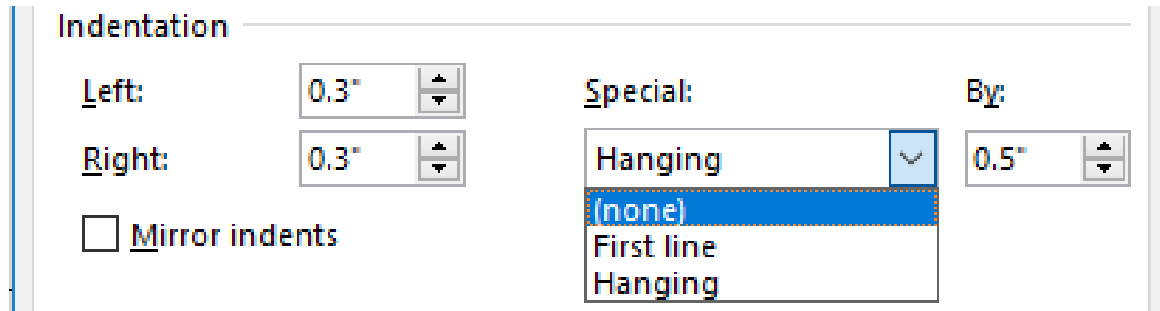
- **Thay đổi khoảng cách giữa các đoạn văn bản (Paragraph Spacing)**
 - Khoảng cách giữa các đoạn văn bản được hiểu là khoảng cách trước (**Before**) và khoảng cách sau (**After**) của đoạn văn bản.
 - Theo mặc định, khoảng cách trước (**Before**) là **0 pt** và sau (**After**) là **8 pt** giữa các đoạn văn bản cùng kiểu.



Định dạng các đoạn văn bản

- **Thụt lề (Indent) đoạn văn bản**

- Ngoài cách sử dụng các biểu tượng **Indent** trên thước kẻ (Bài 1 mục 4), hộp thoại **Paragraph** cũng cho phép thiết lập thụt lề các đoạn văn bản.



Indentation

Left: 0.3" 

Right: 0.3" 

☐ Mirror indents

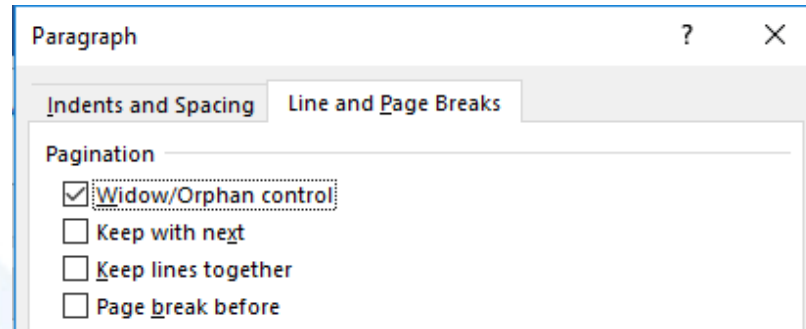
Special: Hanging 

By: 0.5" 

(none)
First line
Hanging

Định dạng các đoạn văn bản

- **Kiểm soát các dòng trong đoạn văn bản và các đoạn văn bản**
 - Word không cho phép chỉ một dòng đầu tiên (**Widow**) và dòng cuối cùng (**Orphan**) của đoạn văn bản nằm ở hai trang khác nhau.
 - Sử dụng hộp thoại **Paragraph**, có thể kiểm soát để các dòng trong cùng một đoạn văn bản luôn nằm trên cùng một trang.
 - Ngoài có thể thiết lập cho các đoạn văn bản luôn luôn nằm trên cùng một trang với nhau.



Định dạng các đoạn văn bản

- **Sử dụng hộp thoại Tabs**

- Ngoài cách sử dụng các **Tab** dùng trên thước kẻ (**Ruler**), Có thể sử dụng hộp thoại **Paragraph** để tạo các **Tab** dùng chính xác so với lề của văn bản.
- Hộp thoại **Paragraph** còn cho phép tạo các kiểu đường gạch **Leader** cho các **Tab** dùng.
- Các mục trong hộp thoại **Tab** gồm có:

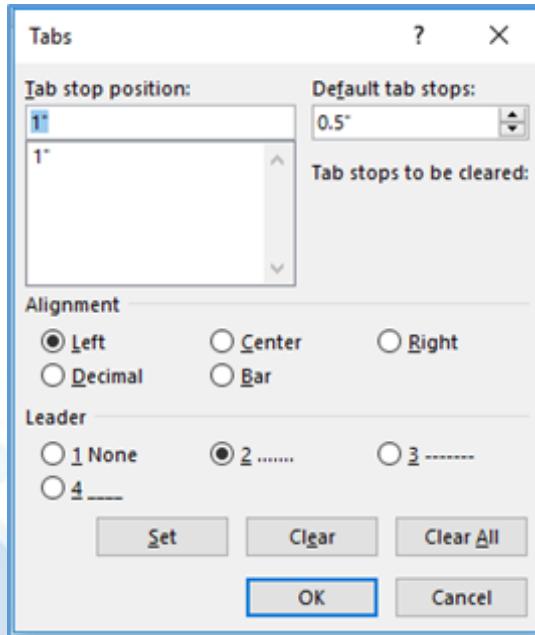
Định dạng các đoạn văn bản

• Sử dụng hộp thoại Tabs (tt)

Các mục	Ý nghĩa
Tab stop position	Nhập vị trí (đo trên thước đo) cho Tab mới.
Default tab stops	Hiển thị khoảng cách con trỏ di chuyển khi bạn nhấn Tab. Theo mặc định, con trỏ di chuyển 0,5 inch mỗi lần bạn nhấn Tab; tuy nhiên, bạn có thể thay đổi cài đặt này.
Tab stops to be cleared	Nhấp vào một tab dừng mà bạn muốn loại bỏ, rồi bấm Clear.
Alignment	Chọn căn chỉnh cần thiết cho điểm dừng Tab.
Leader	Chọn ký tự đứng trước văn bản từ cột này sang cột tiếp theo.
Set	Nhấp vào sau khi nhập số đo mới hoặc thay đổi số đo hiện có cho điểm dừng Tab
Clear	Xóa Tab dừng đã chọn.
Clear All	Xóa tất cả các Tab dừng trong danh sách và trả về cài đặt mặc định.

Định dạng các đoạn văn bản

• Sử dụng hộp thoại Tabs (tt)



..... Left Tab stop

..... Position = 1 inch

..... Leader 2

..... Center Tab Stop

.....Position 2 inch

..... Leader 2

Right Tab Stop

Position 3 inch

Leader 2.....

Định dạng các đoạn văn bản

- **Sử dụng Format Painter**

- Format Painter cho phép sao chép các định dạng (**Font, Size, Color, Style,...**) từ một mẫu văn bản và áp dụng định dạng này cho nhiều mẫu văn bản khác.
- Có thể sử dụng **Format Painter** bằng cách sử dụng **Ribbon**, trình đơn ngữ cảnh (**Contextual menu**) hoặc phím tắt (**Shortcut key**).

Định dạng văn bản sử dụng Styles

- Style là sự kết hợp được định nghĩa trước của kiểu chữ (Font), màu sắc (Color) và kích thước (Size) và có thể được áp dụng cho bất kỳ văn bản nào trong tài liệu.
- Style được sử dụng để định dạng cho ký tự (Character) và cho đoạn văn bản (Paragraph), mỗi Style được lưu với một tên duy nhất.
- Ba loại Style được sử dụng phổ biến nhất là:
 - Paragraph: Định dạng và vị trí cho toàn bộ đoạn văn bản;
 - Character: Định dạng và vị trí của nhóm văn bản được chọn;
 - Linked (Paragraph and Character): Định dạng và vị trí của toàn bộ đoạn văn bản hoặc một nhóm văn bản được chọn.

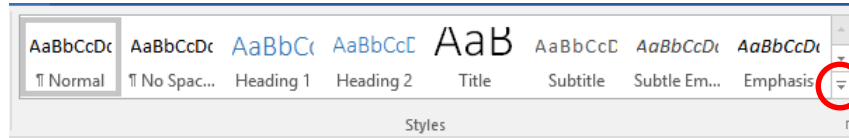
Định dạng văn bản sử dụng Styles

- Word cung cấp một số Style như tiêu đề (Heading) hoặc danh sách (List).
- Normal là kiểu định dạng mặc định được tự động áp dụng cho tất cả các đoạn văn bản mới trong tài liệu.

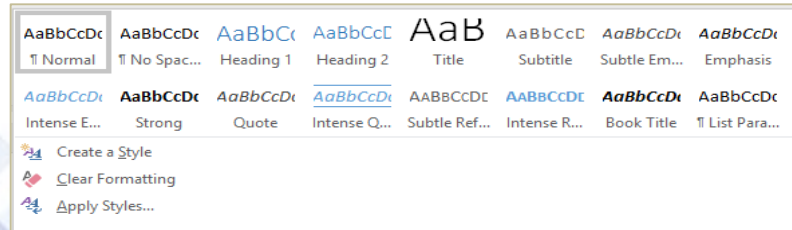
Định dạng văn bản sử dụng Styles

- **Sử dụng định dạng nhanh (Quick Styles)**

- Quick Style là các Style dựng sẵn được thể hiện trong nhóm Styles trên thẻ Home dưới dạng Gallery.

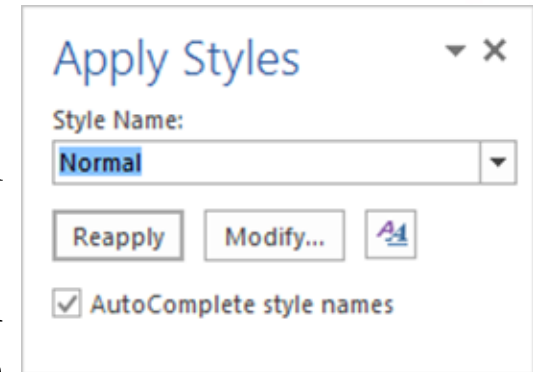


- Có thể mở rộng Quick Styles bằng cách nhấp chọn nút More góc dưới bên phải của nhóm Style



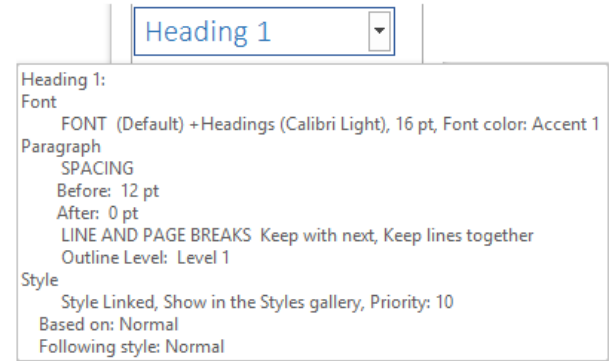
Định dạng văn bản sử dụng Styles

- **Sử dụng định dạng nhanh (Quick Styles) (tt)**
 - Các chức năng trong cửa sổ Quick Styles gồm:
 - Create a Style: Cho phép tạo một Style mới.
 - Clear Formatting: Cho phép xóa các định dạng văn bản đã được áp dụng Style và trả về Normal Style.
 - Apply Style: Hiện thị một cửa sổ để chọn từ danh sách Style hoặc nhập tên của Style sẽ áp dụng (có thể nhấn CTRL+SHIFT+S để hiện thị cửa sổ này).



Định dạng văn bản sử dụng Styles

- **Sử dụng cửa sổ Style (Style Pane)**
 - Sử dụng Style Pane để nhận diện Style nào áp dụng cho văn bản, đoạn văn bản hoặc cả hai.
 - Khi trỏ chuột vào một Style bất kỳ trong Style Pane, Word sẽ cho biết các thông tin cụ thể về Style đó.
 - Ngoài ra, Style Pane còn biết:
 - Phạm vi áp dụng của Style
 - Hiện đang có bao nhiêu trường hợp (Instance) đang áp dụng Style cụ thể.



Định dạng văn bản sử dụng Styles

- **Sử dụng cửa sổ Style (Style Pane) (tt)**

- Bên dưới Style Pane có các tùy chọn với tính năng cụ thể như sau:

Tùy chọn	Chức năng
Show Preview	Hiển thị mỗi tên Style được định dạng theo các thuộc tính của Style.
Disable Linked Style	Khi chọn tính năng này, các kiểu được liên kết chỉ có thể hoạt động giống như kiểu đoạn văn, có nghĩa là phải áp dụng cho cả đoạn văn bản.
New Style	Cho phép tạo một Style mới
Style Inspector	Hiển thị hộp thoại để xem lại các thuộc tính Style cho phép tùy chỉnh hoặc quản lý Style.
Manage Styles	Thiết lập các tùy chọn mặc định cho Style hiển thị trong Style Pane bằng cách sử dụng các thuộc tính mặc định cho Style cụ thể. Có thể chỉnh sửa các Style trong hộp thoại này nếu cần.
Options	Kiểm soát hành vi và sự xuất hiện của Style Pane.

Tổ chức danh sách thông tin

• Tổ chức danh sách thông tin

- Là tạo danh sách đánh dấu đầu dòng (Bulleted List), đánh số đầu dòng (Numbered List) hoặc danh sách đa cấp (Multilevel List).
- Sử dụng Bullets nếu các ý trong danh sách không có ưu tiên
- Sử dụng đánh số (Numbering) để lập danh sách các ý có độ ưu tiên.
- Tạo danh sách đa cấp khi muốn hiển thị tiến trình của các chủ đề thảo luận

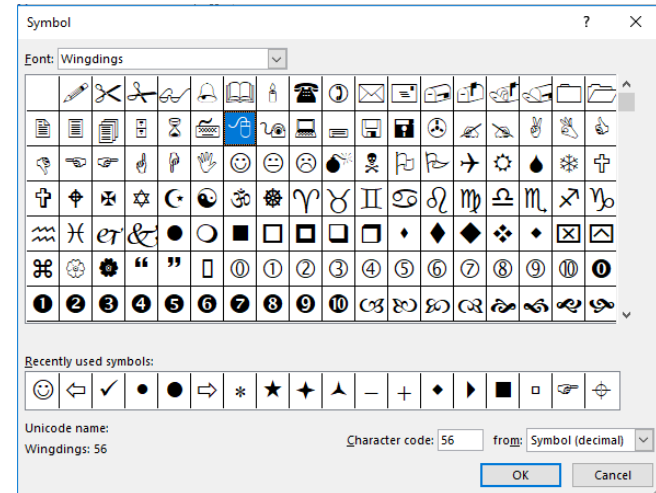
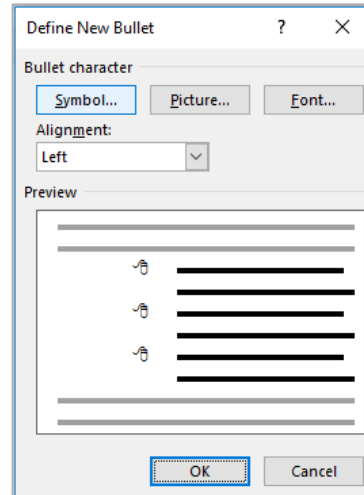
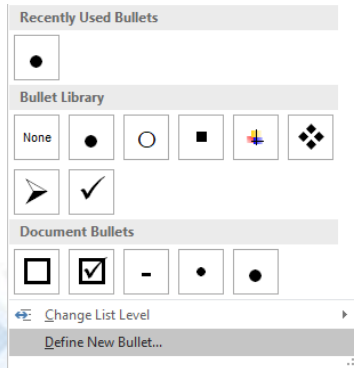
- Blue
- Green
- Grey
- Indigo
- Pink
- Purple
- Red
- Turquoise
- Yellow

1. The provincial
2. City
3. District
4. Ward
5. Town
6. Residential

1. MOS Exams
 - a. Word Core
 - b. Word Expert
 - c. Excel Core
 - d. Excel Expert
 - e. PowerPoint
 - f. Access
 - g. Outlook
2. IC3 GS4 Exams
 - a. Computing Fundamentals
 - b. Key Applications
 - c. Living Online

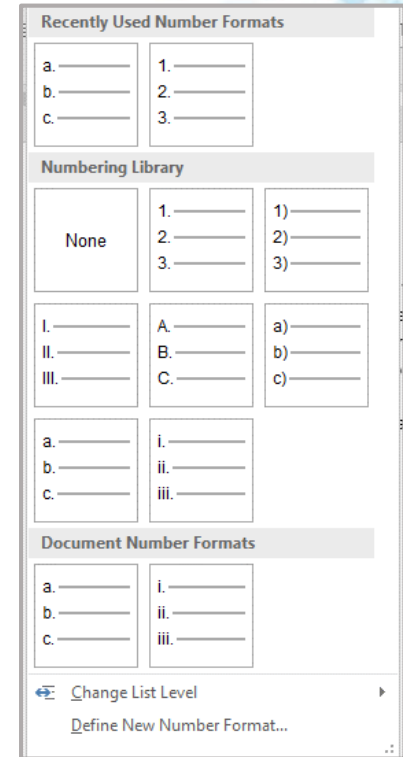
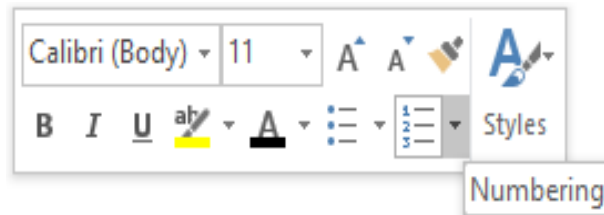
Tổ chức danh sách thông tin

- **Tổ chức danh sách đánh dấu đầu dòng**
 - Bên cạnh các dấu đầu dòng Word tạo sẵn, người dùng có thể tạo các dấu đầu dòng mới từ một số Font chữ đặc biệt, từ hình ảnh (Picture) hoặc từ biểu tượng (Logo).



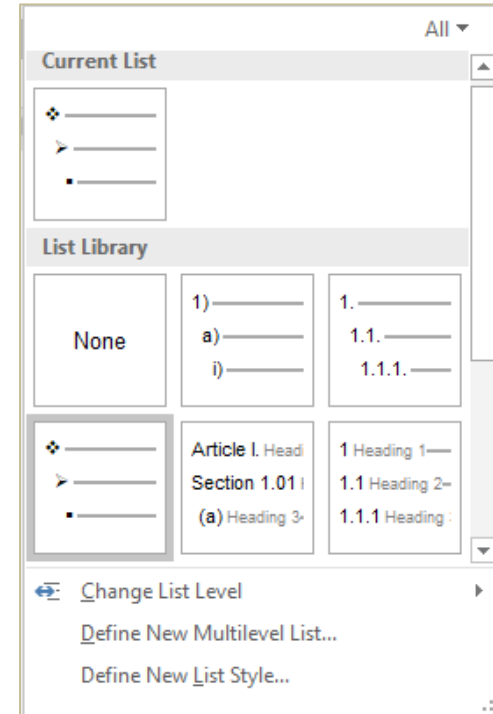
Tổ chức danh sách thông tin

- **Tổ chức danh sách đánh số đầu dòng**
 - Tạo danh sách đánh số đầu dòng (Numbered List) khi muốn thể hiện ý các đoạn văn bản có mức độ quan trọng giảm dần hoặc muốn phân chia tài liệu thành các phần theo bố cục và logic nào đó.
 - Word tạo sẵn một số kiểu đánh số đầu dòng thông dụng và cho phép người dùng định nghĩa kiểu số đầu dòng theo mong muốn.



Tổ chức danh sách thông tin

- **Tạo danh sách đa cấp**
 - Tạo danh sách với các cấp chủ đề bằng danh sách đa cấp (**Multilevel List**) sẽ rất hữu ích khi các mục danh sách không phải là tiêu đề (**Title/Heading**), nhưng muốn ưu tiên các chủ đề.



Sử dụng WordArt

- Để nhấn mạnh hoặc tạo một hiệu ứng đặc biệt cho văn bản (thường là tiêu đề) hoặc một nhóm văn bản không quá **200** ký tự.
- **Word Art** là một dạng đối tượng đồ họa chứa trong hộp văn bản.
- Sau khi chọn mẫu (**Template**) **WordArt**, người dùng có thể hiệu chỉnh các hiệu ứng của **Word Art** như: **Font**, **Size**, màu nền (**Text Fill**) ký tự, màu viền (**Text Outline**) ký tự và các hiệu ứng (**Text Effects**).

Welcome to Microsoft Word 2016

Tổng kết bài học

- Bài học 3 đã cung cấp các kiến thức và kỹ năng về:
 - Áp dụng các thuộc tính định dạng phổ biến như **Font**, **Size**, **Bold** hoặc **Italics** cho các ký tự;
 - Căn chỉnh văn bản;
 - Thay đổi khoảng cách dòng và đoạn;
 - Thụt lề đoạn văn bản;
 - Hiểu điểm dừng của tab là gì và nhận ra các loại điểm dừng **tab** khác nhau;

Tổng kết bài học

- Đặt, sửa đổi hoặc xóa điểm dừng **tab**;
- Sử dụng tính năng sao chép định dạng (**Format Painter**);
- Áp dụng **Quick Styles**;
- Tạo danh sách dấu đầu dòng (**Bulleted Lists**) hoặc đánh số (**Numbered Lists**);
- Tùy chỉnh danh sách đa cấp (**Multi-Level Lists**);
- Chuyển đổi văn bản sang **WordArt**.

Câu hỏi ôn tập lý thuyết

1. Định dạng ký tự đề cập đến điều gì?
 - a. Quá trình này ảnh hưởng đến cách các kiểu sẽ được thiết lập cho tài liệu.
 - b. Quá trình này ảnh hưởng đến cách văn bản được chọn sẽ được định vị trên màn hình hoặc in.
 - c. Quá trình này ảnh hưởng đến cách các chủ đề sẽ xuất hiện trong tài liệu.
 - d. Quá trình này ảnh hưởng đến cách văn bản được chọn xuất hiện trên màn hình hoặc in.

Câu hỏi ôn tập lý thuyết

2. Định dạng đoạn văn đề cập đến điều gì?

- a. Quá trình này ảnh hưởng đến cách các kiểu sẽ được thiết lập cho tài liệu.
- b. Quá trình này ảnh hưởng đến cách các đoạn được chọn sẽ được định vị trên màn hình hoặc in.
- c. Quá trình này ảnh hưởng đến cách các chủ đề sẽ xuất hiện trong tài liệu.
- d. Quá trình này ảnh hưởng đến số lượng đoạn sẽ bị ảnh hưởng trên màn hình.

Câu hỏi ôn tập lý thuyết

3. Tại sao bạn muốn thay đổi khoảng cách đoạn?
 - a. Để tăng hoặc giảm lượng khoảng trắng giữa các đoạn trong tài liệu.
 - b. Để tăng hoặc giảm số lượng dòng có sẵn cho văn bản trên mỗi trang.
 - c. Để thay đổi tổng số trang trong tài liệu nhỏ hơn.
 - d. Để tăng hoặc giảm lượng khoảng trắng giữa mỗi dòng văn bản trong một đoạn văn.

Câu hỏi ôn tập lý thuyết

4. Loại thụt lề nào được áp dụng khi bạn chọn đánh dấu đầu dòng hoặc đánh số đầu dòng với danh sách các mục?
- a. Thụt dòng đầu tiên
 - b. Thụt lề
 - b. Thụt lề phải
 - c. Thụt lề trái

Câu hỏi ôn tập lý thuyết

5. Tại sao bạn nên đặt các điểm dừng của thập phân để căn chỉnh các giá trị với các vị trí thập phân trong báo cáo Bảng cân đối kế toán?
- a. Đây là căn chỉnh tab bạn nên luôn sử dụng khi nhập các giá trị trong báo cáo tài chính.
 - b. Căn chỉnh tab này sẽ tự động thêm ký hiệu \$ ở giá trị đầu tiên và cuối cùng trong báo cáo.
 - c. Đặt các điểm dừng tab cụ thể trong báo cáo giúp xác định các giá trị theo vị trí thập phân thay vì ký tự đầu tiên hoặc cuối cùng.
 - d. Căn chỉnh tab này sẽ tự động nhập hai số không sau dấu thập phân.

Câu hỏi ôn tập lý thuyết

6. Khi nào bạn có thể nhấp đúp vào lệnh Format Painter thay vì nhấp vào một lần?
- a. Không có sự khác biệt giữa hành động nhấp chuột đơn hoặc nhấp đúp.
 - b. Nhấp đúp vào Format Painter để tự động áp dụng kiểu cho các tiêu đề.
 - c. Sử dụng một lần bấm để áp dụng định dạng cho tài liệu 1 trang và nhấp đúp cho tài liệu nhiều trang.
 - d. Nhấp đúp vào Format Painter khi bạn muốn áp dụng định dạng cho một số khối văn bản.

Câu hỏi ôn tập lý thuyết

7. Tại sao bạn lại áp dụng đánh số cho danh sách vật phẩm thay vì sử dụng dấu đầu dòng?
- a. Để tạo danh sách hiển thị phân cấp các chủ đề như tiêu đề và tiêu đề phụ.
 - b. Để thiết lập mục lục hoặc chỉ mục.
 - c. Để kết hợp danh sách được đánh số với danh sách dấu đầu dòng ở cùng cấp.
 - d. Để có thể định dạng số danh sách.

Câu hỏi ôn tập lý thuyết

8. Bạn nên sử dụng lệnh nào để nói với Word để khởi động lại số từ danh sách trước?
- a. Advanced value (skip numbers)
 - b. Set value to
 - c. Start new list
 - d. Define new numbering

Câu hỏi ôn tập lý thuyết

9. Sự khác biệt giữa kiểu ký tự và kiểu đoạn văn là gì?
- a. Kiểu đoạn văn ảnh hưởng đến vị trí của toàn bộ đoạn văn và kiểu ký tự ảnh hưởng đến sự xuất hiện của lựa chọn văn bản.
 - b. Kiểu ký tự chứa các thuộc tính định dạng và phải được áp dụng trước tiên.
 - c. Không có sự khác biệt giữa các kiểu này; họ thực hiện điều tương tự.
 - d. Bạn chỉ có thể tạo kiểu mới cho đoạn văn.

Câu hỏi ôn tập lý thuyết

10. Bạn sẽ sử dụng tùy chọn nào từ thư viện Quick Styles để áp dụng kiểu từ cửa sổ?
- a. Tạo kiểu
 - b. Xóa định dạng
 - c. Trình khởi chạy hộp thoại Styles
 - d. Áp dụng kiểu

Câu hỏi ôn tập lý thuyết

11. Tại sao bạn có thể muốn chuyển đổi văn bản sang WordArt?
- a. WordArt có nhiều lựa chọn hơn để cải thiện văn bản hơn hình dạng hộp văn bản.
 - b. WordArt có thể được thao tác dễ dàng và nhanh hơn trong một tài liệu có chứa nhiều đối tượng trực quan.
 - c. Chuyển đổi văn bản sang WordArt để có thể thêm hiệu ứng vào văn bản như lật ngược hoặc xuất hiện dưới dạng sóng.
 - d. Bạn không thể ghép nhiều văn bản vào hình dạng hộp văn bản mà nhập nhiều dòng trong hình dạng WordArt.