Bài học 3. Thao tác với tập tin

Nội dung

1. Mở một tài liệu đã có trên đĩa.
2. Đóng một tài liệu.
3. Lưu một tài liệu lên tập tin trên đĩa.
4. Tự động tạo bảng phục hồi tập tin.

1. Mở một tài liệu đã có trên đĩa.

Để mở một tài liệu đã có trên đĩa, Bạn làm theo các bước như sau:

B1. Nhấp chọn thực đơn **File** → Nhấp chọn **Open**, hoặc nhấp chọn nút **Open** trên thanh công cụ **Quick Access**, hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl**+**O** → Xuất hiện hộp đối thoại **Open**.

B2. Thực hiện tiếp các lựa chọn sau đây:

- Chọn kiểu tập tin muốn mở mặc nhiên là **Word Documents**.
- Chọn ổ đĩa và ngăn hồ sơ có chứa tập tin muốn mở.
- **File name**: chỉ định tên của tập tin muốn mở. Có thể chọn tập tin trong hộp danh sách ở trên.

B3. Chọn nút lệnh **Open** hoặc nhấn phím **Enter**.

2. Đóng một tài liệu.

Để đóng một tài liệu, thực hiện một trong những thao tác sau đây:

♦ Nhấp vào nút **Close** của cửa sổ, hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl**+**F4** hoặc **Ctrl**+**W**.

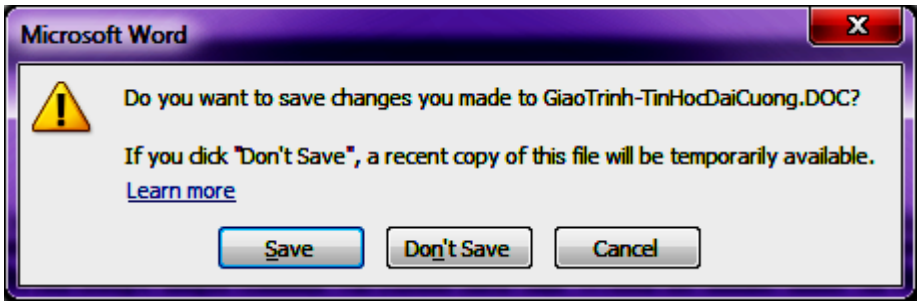
♦ Nhấp đúp trên hộp thực đơn điều khiển của cửa sổ.

♦ Nhấp chọn thực đơn **File** → Nhấp chọn **Close**.

✍ **Ghi chú:**

Nếu tài liệu đã được hiệu chỉnh và chưa lưu thì Word sẽ nhắc nhở ta lưu hay không qua thông báo:

Bảng phục hồi này sẽ thực sự có ích khi máy tính gặp sự cố (mà Bạn lại chưa kịp lưu tài liệu).



Chọn **Save** để lưu tài liệu trước khi đóng cửa sổ, chọn **Don't Save** đóng cửa sổ và không lưu tài liệu, chọn **Cancel** hoặc nhấn phím **Esc** để hủy bỏ lệnh đóng cửa sổ trở lại làm việc với tài liệu.

3. Lưu một tài liệu lên tập tin trên đĩa.

♦ **Lưu tài liệu lần đầu tiên.**

(Xem mục soạn thảo văn bản ở trên).

♦ **Lưu tài liệu với tên khác.**

Để lưu lại tài liệu với tên khác, chọn lệnh **Save As** trong thực đơn **File** → Xuất hiện hộp đối thoại **Save As** như đã chỉ ra ở trên, các thao tác còn lại giống như đã trình bày trong phần trên.

4. Tự động tạo bảng phục hồi tập tin.

Để cài chế độ tự động tạo bảng phục hồi tập tin (**AutoRecover**), các bước như sau:

B1. Nhấp chọn thực đơn **File** → Nhấp chọn **Options** → Nhấp chọn **Save**.

B2. Thực hiện tiếp các lựa chọn sau đây:

- Chọn tiếp thẻ **Save**. Bật hộp kiểm tra **Save AutoRecover infomation every**.
- Gõ vào hộp **Minutes** khoảng thời gian (tính bằng phút), Word sẽ tự động tạo bảng phục hồi cho tài liệu đang soạn thảo sau khoảng thời gian đã định nói trên.

B3. Chọn **OK** hoặc nhấn phím **Enter**.

Bài học 4. Hiệu chỉnh văn bản

Nội dung

1. Chọn nội dung văn bản.
2. Xóa, sao chép và di chuyển nội dung văn bản.

1. Chọn nội dung văn bản.

♦ Sử dụng bàn phím.

Nhấn:	Để chọn từ vị trí hiện tại của điểm chèn đến:
Shift+→	kí tự bên phải.
Shift+←	kí tự bên trái.
Shift+End	cuối dòng.
Shift+Home	đầu dòng.
Shift+PgUp	lên một trang màn hình.
Shift+PgDn	xuống một trang màn hình.
Shift+Ctrl+End	cuối tài liệu.
Shift+Ctrl+Home	đầu tài liệu.

♦ Sử dụng con chuột.

- Nhấp đúp vào một từ để chọn từ đó.
- Nhấn và giữ phím **Ctrl** trong khi nhấp chuột vào một câu để chọn câu đó.
- Nhấp nhanh ba lần trên một **paragraph** để chọn **paragraph** đó.

♦ Sử dụng thanh chọn.

Thanh chọn là vùng nằm sát với cạnh trái của màn hình, ở giữa cây thước thẳng đứng và lề trái, khi dời con trỏ chuột lên thanh chọn con trỏ chuột biến thành mũi tên . Khi con trỏ chuột nằm trên thanh chọn sẽ có một số cách chọn đặc biệt như:

- Nhấp chuột trên thanh chọn ở đầu một dòng để chọn dòng đó.
- Quét con trỏ chuột trên thanh chọn ở đầu các dòng để chọn những dòng đó.
- Nhấp đúp trên thanh chọn ở một dòng bất kì sẽ chọn cả paragraph chứa dòng đó.

• Để chọn hết tài liệu, nhấn và giữ phím **Ctrl** trong khi nhấp chuột vào một vị trí bất kì trên thanh chọn (nếu trước đó chưa chọn bất kì một nội dung nào).

♦ Để chọn toàn bộ tài liệu, thực hiện một trong những thao tác sau đây: nhấn tổ hợp phím **Ctrl**+**A**, hoặc chọn lệnh **Select All** trong thực đơn **Edit**, hoặc nhấn phím **F8** 6 lần.

♦ Để chọn một khối văn bản, làm theo một trong những cách sau đây:

- **Cách 1**: kéo con trỏ chuột từ đầu khối đến cuối khối của nội dung văn bản cần chọn.
- **Cách 2**: nhấp chuột ở đầu khối, nhấn và giữ phím **Shift** và nhấp chuột ở cuối khối của nội dung văn bản cần chọn.
- **Cách 3**: Di chuyển điểm chèn đến đầu khối. Nhấn và giữ phím **Shift** và nhấn các phím mũi tên để di chuyển điểm chèn đến cuối khối của nội dung văn bản cần chọn.

♦ Chọn khối văn bản hình chữ nhật, Bạn làm theo các bước như sau:

B1. Dời điểm chèn về đầu khối.

B2. Nhấn tổ hợp phím **Ctrl**+**Shift**+**F8**, bật chế độ **Column Selection** (trên thanh trạng thái xuất hiện chữ **COL**).

B3. Nhấn các phím →, ←, ↑, ↓, **Home**, **End** để chọn đến cuối khối, hoặc nhấp chuột tại vị trí cuối khối để chọn.

✍ **Ghi chú:**

Cũng có thể nhấn và giữ phím **Alt**+nhấn và giữ nút trái+rê chuột để chọn cột.

♦ Thôi chọn.

Để thôi không thực hiện việc chọn văn bản, nhấp chuột tại một điểm bất kì trong tài liệu, hoặc nhấn bất kì phím mũi tên nào.

2. Xóa, sao chép và di chuyển nội dung văn bản.

♦ Xóa bỏ kí tự.

Để xóa bỏ một kí tự ở bên phải điểm chèn, nhấn phím **Delete**. Để xóa bỏ một kí tự ở bên trái điểm chèn, nhấn phím **Backspace**.

♦ Xóa bỏ nội dung.

Để xóa bỏ một nội dung văn bản hoặc một đối tượng nào đó trong tài liệu, Bạn làm theo các bước như sau:

B1. Chọn khối văn bản hay đối tượng muốn xóa bỏ.

B2. Nhấn phím **Delete**, hoặc **Backspace**.

♦ Sao chép nội dung từ nơi này sang nơi khác.

Để sao chép một nội dung văn bản hoặc một đối tượng nào đó trong tài liệu từ vị trí này đến vị trí khác, Bạn làm theo các bước như sau:

B1. Chọn khối văn bản hoặc đối tượng muốn sao chép.

B2. Nhấp chọn thẻ **Home** → Nhấp chọn **Copy** , hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl**+**C**.

B3. Di chuyển điểm chèn đến vị trí muốn đặt bản sao, rồi nhấp chuột vào nút **Paste** trên thẻ **Home**, hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl**+**V**.

Ghi chú:

Để sao chép một nội dung văn bản hoặc một đối tượng nào đó trong tài liệu từ vị trí này đến vị trí khác, Bạn cũng có thể nhấn và giữ phím **Ctrl** và dùng con chuột kéo khối văn bản hoặc đối tượng đã được lựa chọn đem thả ở vị trí muốn có thêm một khối văn bản hoặc một đối tượng giống như thế.

♦ Di chuyển nội dung từ nơi này sang nơi khác.

Để di chuyển một nội dung văn bản hoặc một đối tượng nào đó trong tài liệu từ vị trí này đến vị trí khác, Bạn làm theo các bước như sau:

B1. Chọn khối văn bản hoặc đối tượng muốn di chuyển.

B2. Nhấp chuột vào nút **Cut** trên thẻ **Home**, hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl**+**X**.

B3. Di chuyển điểm chèn đến vị trí muốn di chuyển nội dung văn bản hoặc đối tượng đến đó, rồi nhấp chuột vào nút **Paste** trên thẻ **Home**, hoặc nhấn tổ hợp phím **Ctrl**+**V**.

Ghi chú:

Để di chuyển một nội dung văn bản hoặc một đối tượng nào đó trong tài liệu từ vị trí này đến vị trí khác, Bạn cũng có thể dùng con chuột kéo khối văn bản hoặc đối tượng đã được lựa chọn đem thả ở vị trí muốn dời một khối văn bản hoặc đối tượng đến đó.

Bài học 5. Trình bày văn bản

Nội dung

1. Định dạng kí tự.
2. Định dạng paragraph.
3. Kẻ đường viền, tô màu nền cho văn bản.
4. Thêm kí hiệu trước paragraph.
5. Đánh số trước paragraph.
6. Văn bản dạng cột.
7. Phân trang.

1. Định dạng kí tự.

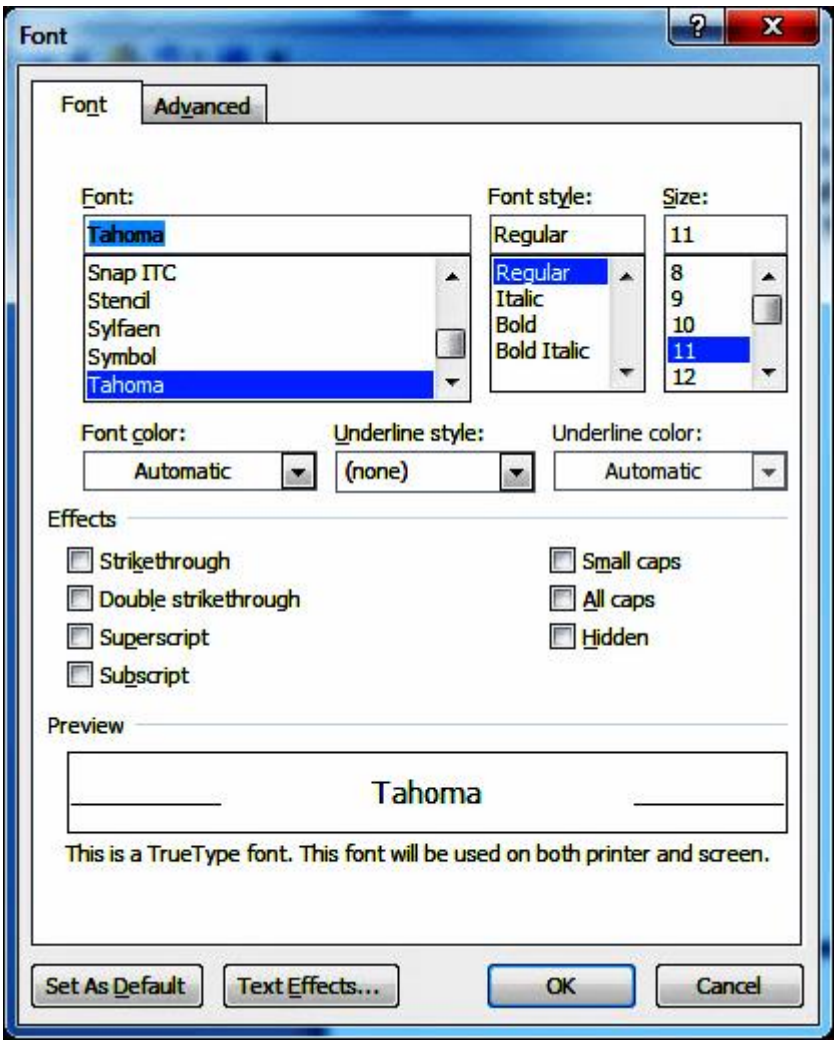
♦ Chọn font.

Các bước thực hiện:

B1. Chọn khối văn bản có chứa những kí tự cần định dạng, nếu không chọn thì Word sẽ áp dụng cho từ đang chứa điểm chèn.

B2. Nhấp nút phải chuột lên phạm vi vừa chọn → xuất hiện thực đơn đi tắt → chọn lệnh **Font** trong thực đơn này (hoặc chọn lệnh **Home** → **Font**) → Xuất hiện hộp đối thoại **Font** gồm 2 thẻ: **Font**, **Advanced** như dưới đây.

B3. Nhấp chọn thẻ **Font**.



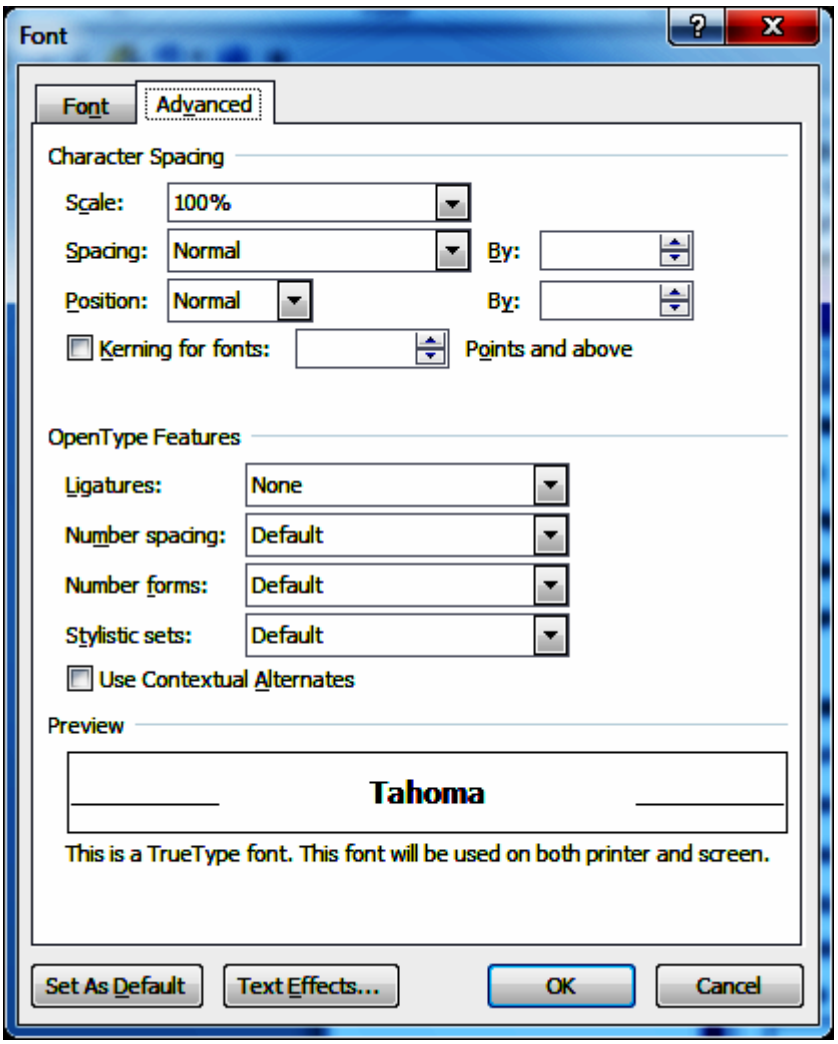
B4. Thực hiện tiếp những lựa chọn sau đây:

- **Font**: chọn font.
- **Font Style**: Chọn kiểu dáng cho font, gồm có:
  - **Normal/Regular**: thường.
  - **Italic**: nghiêng.
  - **Bold**: đậm.
  - **Bold–Italic**: đậm & nghiêng.
- **Size**: Chọn cỡ chữ (từ 8pt → 72pt – 1pt = 1/72 inch).
- **Underline**: Chọn kiểu gạch dưới, gồm có:
  - **None**: không gạch dưới.

- **Single**: gạch dưới một nét.
- **Double**: gạch dưới với nét đôi.
- **Words only**: chỉ gạch dưới các từ.
- **Dotted**: gạch dưới với nét chấm chấm.
- **Thick**: gạch dưới với nét dày.
- **Dash**: gạch dưới với nét gạch.
- **Dot dash**: gạch dưới với nét chấm-gạch.
- **Dot dot dash**: gạch dưới với nét chấm chấm gạch.
- **Wave**: gạch dưới với nét dợn sóng.

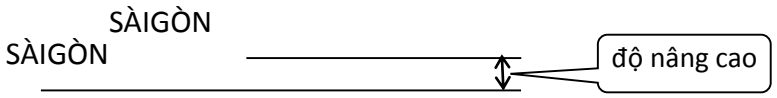
- **Effects**: Chọn các hiệu ứng, gồm có:
  - **Strikethrough**: gạch ngang giữa thân chữ một nét.
  - **Double Strikethrough**: gạch ngang giữa thân chữ hai nét.
  - **Superscript**: chỉ số trên.
  - **Subscript**: chỉ số dưới.
  - **Small Caps**: tất cả là chữ in nhưng chữ đầu cao hơn các chữ sau.
  - **All Caps**: tất cả đều là chữ in in.
  - **Hidden**: ẩn (không thấy trên văn bản).
- **Color**: Chọn màu chữ (mặc nhiên là **Auto**).
- **Preview**: Xem thử kiểu chữ.
- Nếu muốn tất cả các lựa chọn trên không thay đổi trong khi soạn thảo văn bản thì nhấp chọn nút **Default**, Word sẽ cho hiện thông báo hở có muốn thay đổi phông chữ hay không. Nếu muốn thay đổi chọn **Yes**; nếu không, chọn **No**.
- Nếu chỉ muốn áp dụng cho tài liệu hiện tại, chọn **OK**.

B5. Nhấp chọn thẻ **Advanced.**



B6. Thực hiện tiếp những lựa chọn sau đây:

- **Scale**: ấn định tỉ lệ co dãn của kí tự theo chiều ngang, nếu tỉ lệ <100% thì chữ sẽ co lại, nếu tỉ lệ >100% thì chữ sẽ dãn ra. Chẳng hạn, Saigon (100%) và Saigon (200%).
- **Spacing**: điều chỉnh khoảng cách giữa các kí tự, có thể chọn:
  - **Normal**: bình thường.
  - **Expanded**: khoảng cách giữa các kí tự được tăng thêm theo giá trị định ở hộp **By** **Condensed**: khoảng cách giữa các kí tự được thu hẹp lại theo giá trị định ở hộp **By**.
- **Position**: điều chỉnh vị trí của các kí tự, vị trí thể hiện bởi độ cao hay thấp của kí tự đó so với đường chuẩn (đường nằm sát bên dưới kí tự ở trạng thái **Normal**). Gồm có:
  - **Normal**: bình thường.
  - **Raised**: kí tự (đã chọn) được đưa cao lên, độ nâng cao được định bởi số ở hộp **By** **Lowered**: kí tự (đã chọn) được hạ thấp xuống, độ hạ thấp được định bởi số ở hộp **By**. Chẳng hạn,



- **Kerning for fonts**: Bật hộp kiểm tra này nếu muốn Word tự động điều chỉnh khoảng cách giữa các giữa các kí tự trong một từ (trong khối văn bản đã chọn), các từ trông sẽ đều hơn

✍ **Ghi chú:**

Có thể nhấn tổ hợp phím tắt như sau để định dạng Font:

- **Ctrl**+**Shift**+**F** rồi sau đó nhấn các phím ↓ hay ↑ để chọn phông chữ, cuối cùng nhấn phím **Enter**.
- **Ctrl**+**Shift**+**P** rồi sau đó nhấn các phím ↓ hay ↑ để chọn cỡ chữ, cuối cùng nhấn phím **Enter**.
- **Ctrl**+**Shift**+**>** để tăng kích thước phông chữ.
- **Ctrl**+**Shift**+**<** để giảm kích thước phông chữ.

B7. Nhấp chọn nút lệnh **Text Effects** → Lựa chọn một hiệu ứng kiểu chữ → Nhấp chọn **OK**.

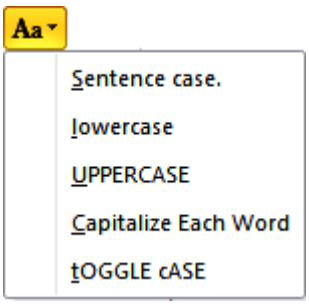
B8. Nhấp chọn **OK** hoặc **Set as Default**.

♦ Chuyển đổi chữ thường và chữ hoa.

Các bước như sau:

B1. Đánh dấu chọn một đoạn văn bản.

B2. Chọn lệnh **Home** → **Change Case** → Xuất hiện thực đơn.



B3. Chọn các tùy chọn:

Sentence case :kí tự đầu câu là chữ in.

Lowercase: Đổi chữ in thành chữ thường.

UPPERCASE: Đổi chữ thường thành chữ in.

Captitalize EachWord: Đổi kí tự đầu thành chữ in.

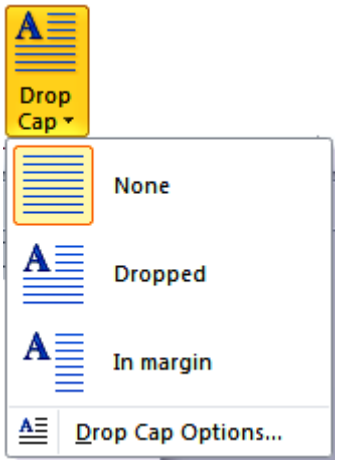
tOGGLE cASE: Đổi kí tự thường thành ký tự hoa và ngược lại.

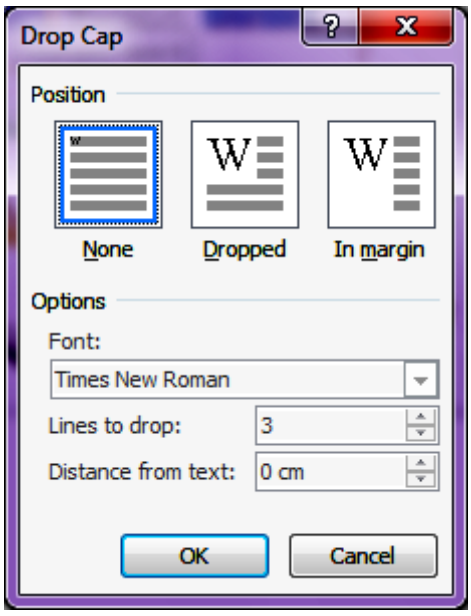
♦ Tạo Drop Cap.

Chức năng **Drop Cap** cho phép thực hiện việc định dạng kí tự đầu tiên của Paragraph để tạo ra vẻ mĩ thuật cho tài liệu. Các bước như sau:

B1. Đặt điểm chèn tại **Paragraph**, hoặc chọn kí tự đầu tiên muốn tạo **Drop Cap**.

B2. Chọn lệnh **Drop Cap** trong thẻ **Insert** → Nhấp chọn Drop Cap Options → Xuất hiện hộp đối thoại **Drop Cap**:





B3. Chọn **Dropped** hoặc **In Margin** (nếu chọn **None** là hủy bỏ **Drop Cap** đã được tạo ra trước đó).

B4. Định dạng **Drop Cap** bằng cách: Chọn font ở hộp danh sách **Font**. Trong hộp văn bản **Lines to drop**, ấn định bề cao của **Drop Cap** (tính bằng số dòng đổ xuống). Trong hộp văn bản **Distance from text**, ấn định khoảng cách từ văn bản đến **Drop Cap**.

B5. Nhấp chọn **OK**.

Bài thực hành

♦ **Yêu cầu:**

Thực hiện những công việc sau đây:

Câu 1. Khởi động Word. Tạo một tài liệu mới. Soạn thảo văn bản với nội dung và hình thức như sau: (xem ghi chú rồi hãy thực hiện việc soạn thảo):

✍ **Ghi chú:**

- Chọn phông chữ cho toàn bộ tài liệu là **Times New Roman**, cỡ chữ là **12**. Nhập nội dung dưới đây từ trái sang phải (gõ văn bản trước, định dạng sau).
- Gõ văn bản sát lề trái, gõ liên tục – để cho Word tự động xuống dòng, khi cần xuống dòng mới và muốn dòng mới vẫn còn thuộc đoạn cũ thì nhấn **Shift+Enter**, chỉ nhấn **Enter** khi muốn sang đoạn mới.
- Để chèn các ki tự đặc biệt như: 🕮, ☎ vào văn bản, sử dụng lệnh **Insert** → **Symbol**, chọn font **Wingdings** (trong hộp danh sách **Font**).

Câu 2. **Nhập nội dung sau đây:**

Trình bày Font chữ

Word là một chương trình xử lý văn bản khá mạnh, có thể giúp người sử dụng soạn thảo một văn bản nhanh và đẹp.

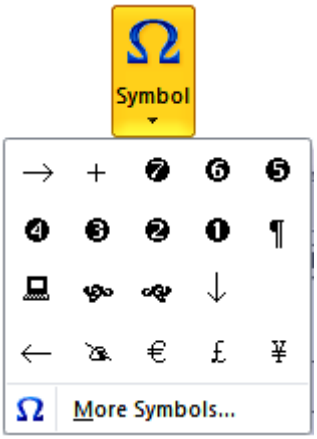
Thật thế, Word cho phép ta dùng chữ bình thường, hoặc làm cho chữ rộng ra theo tỉ lệ, hoặc cho chữ co lại theo tỉ lệ, hoặc cho chữ cách xa nhau, hoặc cho chữ gần lại nhau, chữ nghiêng, chữ đậm, chữ gạch dưới nét đơn, gạch dưới nét đôi, gạch dưới từng từ, gạch dưới với nét chấm chấm, gạch dưới với nét dợn sóng, gạch dưới với nét dày, gạch dưới với nét gạch, gạch dưới với nét hấm và gạch, chữ bị gạch ngang, chữ có bóng, chữ chỉ có đường viền, chữ nổi lên, chữ được nhấn chìm xuống, chữ IN nhỏ, chữ IN LỚN, chữ được nâng cao, hay chữ được hạ thấp. Ta cũng có thể chèn các ký tự đặc biệt như : ✂ 🖉 🕮 ☎ 🗁 🖷 ☺ ❀ vào văn bản. Các lựa chọn Superscript và Subscript giúp ta tạo các biểu thức đơn giản như ax2 + bx + c hoặc H2 + ½ O2 = H2O.

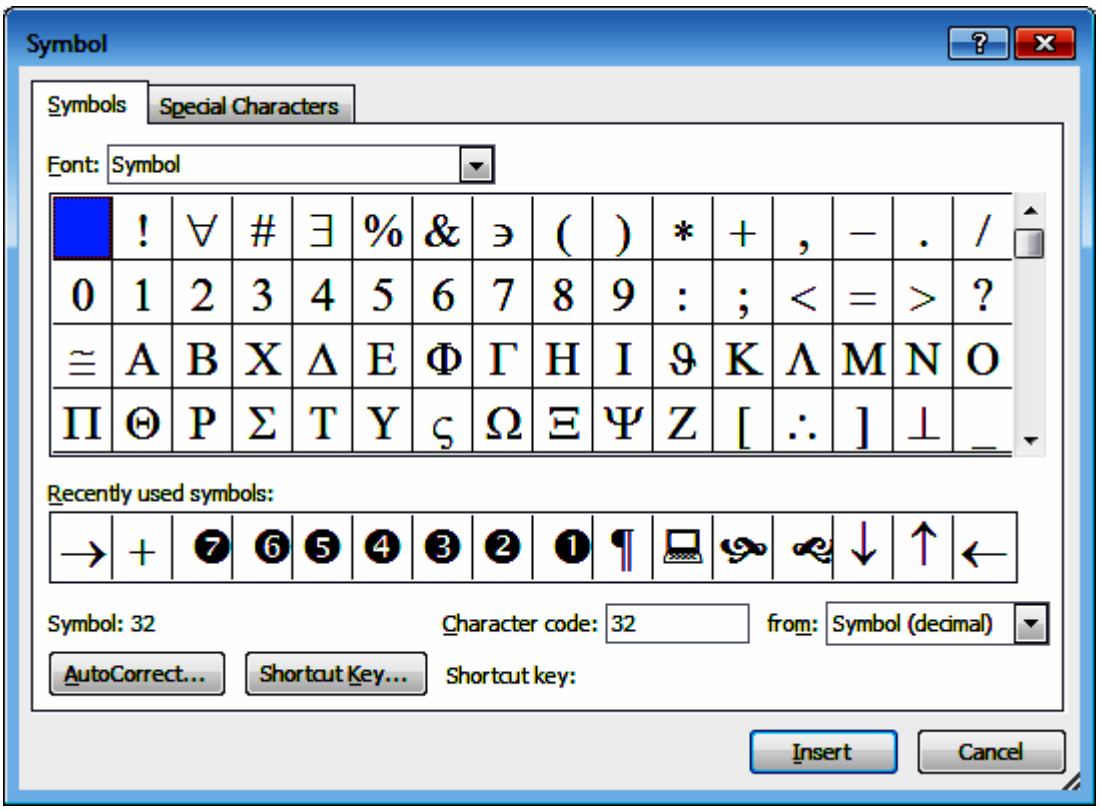
Câu 3. Thực hiện những công việc sau đây:

- Lưu tài liệu lên tập tin với tên **DinhDangKiTu.DOC** vào ngăn hồ sơ **ThucHanh** trên đĩa **C**.
- Đóng tài liệu đã soạn.

Câu 4. Mở tài liệu mới. Chèn các kí tự đặc biệt :✂ ✎ 🕮 ☎ 🗁 🖮 ☺ ❀ vào tài liệu mới này.

■ **Hướng dẫn:** Lần lượt thực hiện những thao tác như sau: Chọn lệnh **Insert** → **Symbol** → **More Symbols** → Xuất hiện hộp đối thoại **Symbol** → Mở hộp danh sách **Font** → Chọn font → Nhấp chọn kí tự như trên (hoặc theo ý) → Nhấp chọn nút lệnh **Insert** → Sau khi chọn xong nhấp chọn nút lệnh **Close**.





Câu 5. Lưu tài liệu lên tập tin mới với tên: **ChenKiHieu.DOCX**.

Câu 6. Mở tài liệu đã làm việc trước đó với tên: **DinhDangKiTu.DOCX**.

Câu 7. Chuyển qua cửa sổ tài liệu **ChenKiHieu.DOC** bằng cách nhấn tổ hợp phím **Ctrl+F6** hoặc chọn lệnh View → Switch **Window** → **ChenKiHieu.DOCX**.

Câu 8. Sao chép các kí hiệu từ tài liệu **ChenKiHieu.DOCX** sang tài liệu **DinhDangKiTu.DOCX** (đặt tại vị trí "**…Ta cũng có thể chèn các ký tự đặc biệt như:** ").

Câu 9. Sau khi sao chép xong, nhấp chuột tại nút **Save**, hoặc nhấn một trong các tổ hợp phím **Ctrl+S** hoặc **Shift+F12** để lưu tiếp những gì thay đổi.

Câu 10. Thực hiện những công việc sau đây:

- Chuyển qua tài liệu **ChenKiHieu.DOC**. Chọn **Window** – **ChenKiHieu.DOC**.
- Đóng tài liệu **ChenKiHieu.DOC**. Chọn **File** – **Close**.
- Định dạng tài liệu **DinhDangKiTu.DOC**, với nội dung và hình thức như bên dưới**.**

■ **Hướng dẫn:** Nguyên tắc chung về Định dạng: Để định dạng chữ

- Trước hết, phải chọn các từ mà ta muốn áp dụng kiểu định dạng.
- Sau đó: sử dụng lệnh **Font**, chọn tiếp thao tác dựa theo kiểu định dạng.
- Có thể sử dụng các nút lệnh định dạng ở thanh công cụ định dạng như:
  - **Font** VNI-Centur (phông chữ).
  - **Font Size** 11 (cỡ chữ).
  - **Bold** B (kiểu dáng đậm).
  - **Italic** I (kiểu dáng nghiêng).
  - **Underline** U (gạch dưới chữ một đường).
  - **Font Color** A (chọn màu chữ).
- Hoặc nhấp nút phải của chuột vào phạm vi đã lựa chọn, rồi cũng chọn **Format** – **Font**.

Sau khi định dạng xong, văn bản của Bạn có dạng như sau:

Trình bày Font chữ

Word là một chương trình xử lý văn bản khá mạnh, có thể giúp người sử dụng soạn thảo một văn bản nhanh và đẹp.

Thật thế, Word cho phép ta dùng chữ bình thường, hoặc làm cho chữ rộng ra theo tỉ lệ, hoặc cho chữ co lại theo tỉ lệ, hoặc cho chữ c á c h x a n h a u , hoặc cho chữ gần lại nhau, chữ nghiêng, **chữ đậm**, chữ gạch dưới nét đơn, gạch dưới nét đôi, gạch dưới từng từ, gạch dưới với nét chấm chấm, gạch dưới với nét dợn sóng, gạch dưới với nét dày, gạch dưới với nét gạch, gạch dưới với nét chấm và gạch, ~~chữ bị gạch ngang~~, chữ có bóng, **chữ chỉ có đường viền**, CHỮ IN NHỎ, CHỮ IN LỚN, chữ được nâng cao, hay chữ được hạ thấp. Ta cũng có thể chèn các ký tự đặc biệt như : ✂ ✎ 🕮 ☎ 🗁 🖷 ☺ ❀ vào văn bản. Các lựa chọn

Superscript và Subscript giúp ta tạo các biểu thức đơn giản như $ax^2 + bx + c$ hoặc $H_2 + ½ O_2 = H_2O$.

Câu 11. Lưu lại văn bản trên với tên là **DinhDangKiTu.DOCX**.

Câu 12. Đóng tài liệu đang soạn thảo.

Câu 13. Mở lại tài liệu **DinhDangKiTu.DOCX** đã có.

Câu 14. Bổ sung đoạn văn bản sau, để thực hiện lưu ý có thể thực hiện dễ dàng nếu chèn thêm một bảng (Table: sẽ được trình bày sau trong chương trình) .

Có Thể Dựa Theo Bảng Sau Để Định Dạng

Kiểu định dạng	Thao tác
Chữ rộng ra theo tỉ lệ	Chọn lệnh **Format** – **Font**, nhấp chọn **thẻ Character spacing**, mở **hộp Scale** chọn 150% (hay gõ vào 1 trị tùy ý > 100%).
Chữ co lại theo tỉ lệ	--nt--, nhưng trị chọn là 80% (hay <100%)
Cách xa nhau	Chọn lệnh **Format** – **Font**, nhấp chọn **thẻ Character spacing**, mở hộp Spacing chọn **Expanded,** tăng giá trị ở khung **By** lên 3.4 pt.
gần lại nhau	tương tự như trên, mở hộp **Spacing**, chọn **Condensed**, giá trị ở khung **By** là 1.2 pt.
chữ nghiêng	* không cần sử dụng lệnh Format – Font, nhấp chuột vào nút **Italic** *I* trên thanh công cụ định dạng.
chữ đậm	tương tự như trên, nhưng nhấp vào nút **Bold** **B** .
chữ gạch dưới nét đơn	tương tự như trên, nhưng nhấp vào nút **Underline** U.

Kiểu định dạng	Thao tác
Gạch dưới nét đôi	Chọn lệnh **Format** – **Font**, nhấp chọn **thẻ Font**, mở **hộp Underline**, chọn **Double**
Gạch dưới từng từ	tương tự như trên, nhưng chọn **Word Only**.
gạch dưới với nét chấm chấm	tương tự như trên, nhưng chọn **Dotted**.
gạch dưới với nét dợn sóng	tương tự như trên, nhưng chọn **Wave**.
Gạch dưới với nét dày	tương tự như trên, nhưng chọn **Thick**.
Gạch dưới với nét gạch	tương tự như trên, nhưng chọn **Dash**.
gạch dưới với nét chấm và gạch	tương tự như trên, nhưng chọn **Dot Dash.**
~~Chữ bị gạch ngang~~	trong **khung Effects** chọn **Strikethrough**.
chữ có bóng	chọn **Shadow**.
chữ chỉ có đường viền	chọn **Outline**.
	chọn **Emboss**.
chữ được nhấn chìm xuống	chọn **Engrave**.
CHỮ HOA NHỎ	chọn **Small Caps**.
Chữ được nâng cao,	Chọn lệnh **Format** – **Font**, nhấp chọn **thẻ Character Spacing**, mở hộp **Position,** chọn **Raised**, tăng giá trị lên 9 pt.
Chữ được hạ thấp’	như trên nhưng chọn **Lowered**, tăng giá trị lên 9 pt.

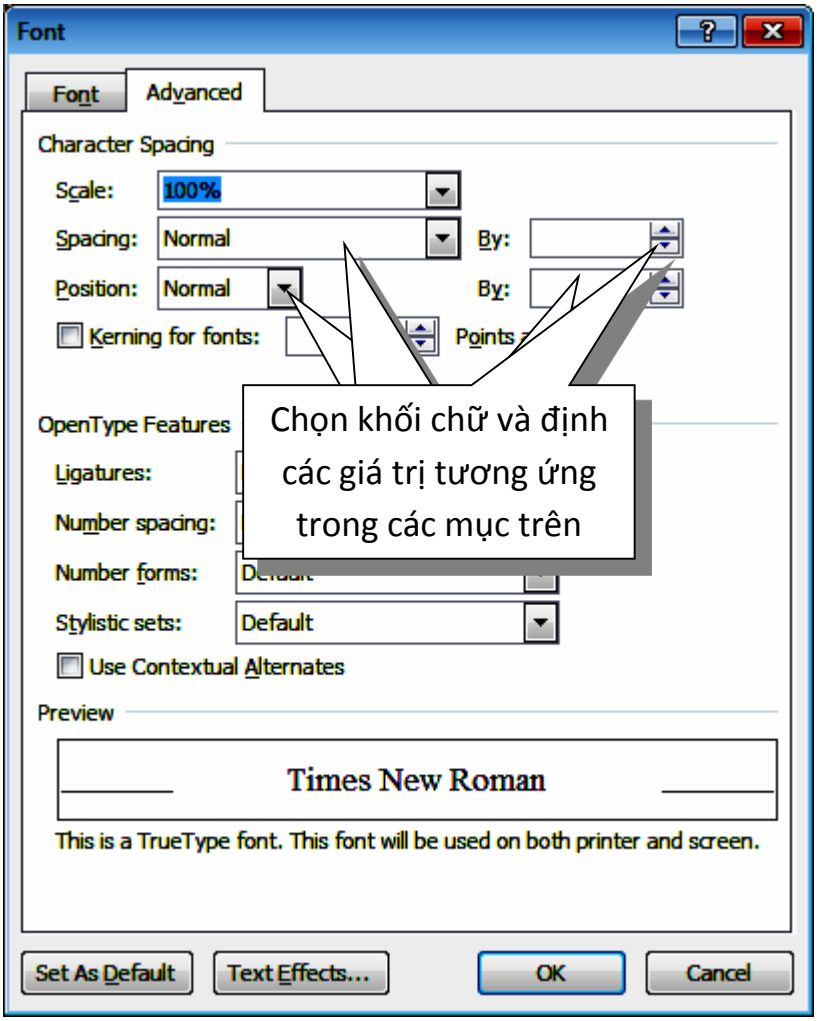
các kiểu chữ chớp chớp sống động	Chọn lệnh **Format** – **Font**, nhấp chọn **thẻ Animation**, trong khung **Animations** chọn các kiểu chớp chớp.

Câu 15. Thực hiện những công việc sau đây:

- Đóng tất cả tài liệu đang mở**.** Chọn **File – Close** (đóng lần lượt). Hoặc nhấn và giữ phím Shift, chọn **File – Close All** (đóng đồng loại các tập tin đang mở).
- Mở một tài liệu mới**.** Chọn **File – New**... , chọn tiếp OK. Và lưu tài liệu lên tập tin với tên: **CharactersSpacing.Doc**. (Chọn **File – Save As,** nhập tên của tập tin vào ô **File name** và chọn tiếp nút **Save**).

Câu 16. **Tạo các chữ như sau:**

■ **Hướng dẫn:** Mở hộp đối thoại **Font**..., chọn thẻ **Advanced**.



Câu 17. Sao chép định dạng (sử dụng chức năng **Format Painter**).

Ghi chú:

Một đôi khi một số đoạn văn bản có định dạng giống nhau, không cần thiết phải định dạng lại một khi đã có định dạng này ở phần văn bản trước.Bạn hãy thử định dạng lại tất cả câu **12** ở trên với dạng thức **chữ chỉ có đường viền** bằng cách sau:

■ **Hướng dẫn:** Để sử dụng chức năng **Format Painter**, làm như sau:

- Nhấp chuột vào đoạn văn bản chữ chỉ có đường viền ở câu 12.
- Nhấp chuột vào nút **Format Painter** (chổi định dạng) trên thanh công cụ định dạng.
- Quét toàn bộ nội dung ở câu 12.

Câu 18. **Hiển thị dấu phân đoạn và các kí tự điều khiển trong văn bản**:

- Nhấp vào nút để hiển thị các **dấu phân đoạn** (**paragraph mark**) và các kí tự điều khiển trong văn bản. Nhận xét: Ứng với vị trí nhấn phím Enter là dấu gì ? Di chuyển điểm chèn về cuối một dòng bất kì và nhấn tổ hợp phím **Shift+Enter**, có thấy ki hiệu gì hiện ra ?
- Nhấp chuột vào nút lần nữa để tắt các dấu phân đoạn.

Câu 19. Mở lại tập tin **NguyenSa.DOCX** và định dạng các kí tự (font, size, color tùy chọn) trong bài thơ này.

Câu 20. Thực hiện việc cho ẩn (tắt) và hiện lại lần lượt: **Ribbon**, thanh **công cụ Quick Access**.

2. Định dạng paragraph.

Trong một tài liệu có nhiều **đoạn** (**Paragraph**), các đoạn kết thúc bằng cách nhấn phím **Enter**. Để xem các **dấu phân đoạn** (**Paragraph Mark**), nhấp chuột vào nút trên thanh công cụ chuẩn, nhấp vào nút này lần nữa sẽ làm ẩn (hide) dấu phân đoạn.

Tổng quát, việc định dạng đoạn có 5 phần :

- Canh biên (**Alignment**).
- Định khoảng thụt vào từ đầu dòng (**Indent**).
- Kẻ đường viền và tô nền (**Borders and Shading**).
- Đặt các kí hiệu hoặc số thứ tự ở đầu **đoạn**.
- Sử dụng các điểm dừng của (**Tab stop**).

♦ Canh biên.

Các bước thực hiện như sau:

B1. Chọn các đoạn muốn canh biên, nếu chỉ định dạng một đoạn thì đưa điểm chèn về bất kì vị trí nào trong đoạn đó.

B2. Trong nhóm **Paragraph** của thẻ **Home** thực hiện một trong những thao tác sau đây:

- Canh trái (**Align Text Left**), nhấp chuột vào nút , hoặc nhấn **Ctrl**+**L**.
- Canh giữa (**Center**): nhấp chuột vào nút , hoặc nhấn **Ctrl**+**E**.
- Canh phải (**Align Text Right**): nhấp chuột vào nút , hoặc nhấn **Ctrl**+**R**.
- Canh đều hai bên (**Justify**): nhấp chuột vào nút , hoặc nhấn **Ctrl**+**J**.

✍ **Ghi chú:**

- Nhấp chuột vào nút (**increase indent**): đẩy đoạn qua phải một Tab.
- Nhấp chuột vào nút (**decrease indent**): kéo đoạn qua trái một Tab.

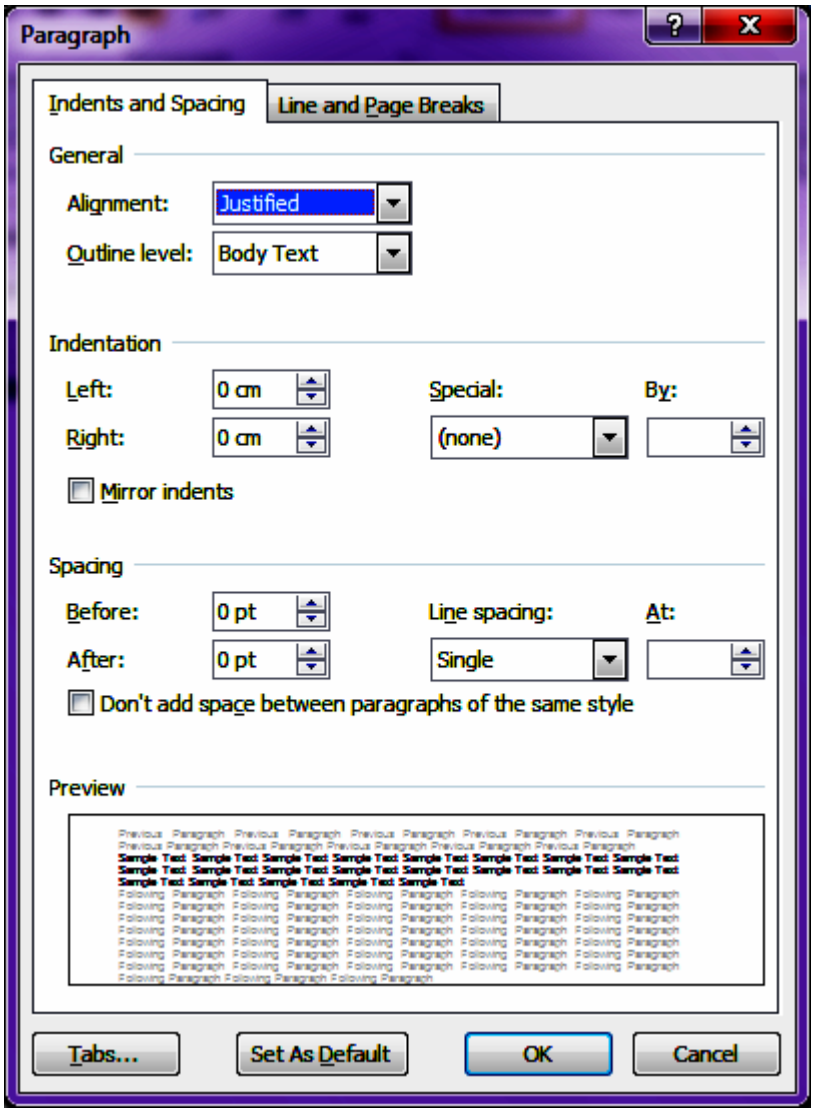
♦ Định khoảng thụt vào từ đầu dòng.

➢ **Định khoảng thụt vào bằng lệnh Home – Paragraph.**

Các bước như sau:

B1. Chọn các đoạn muốn định dạng, nếu chỉ định dạng một đoạn thì đưa điểm chèn về bất kì vị trí nào trong đoạn đó.

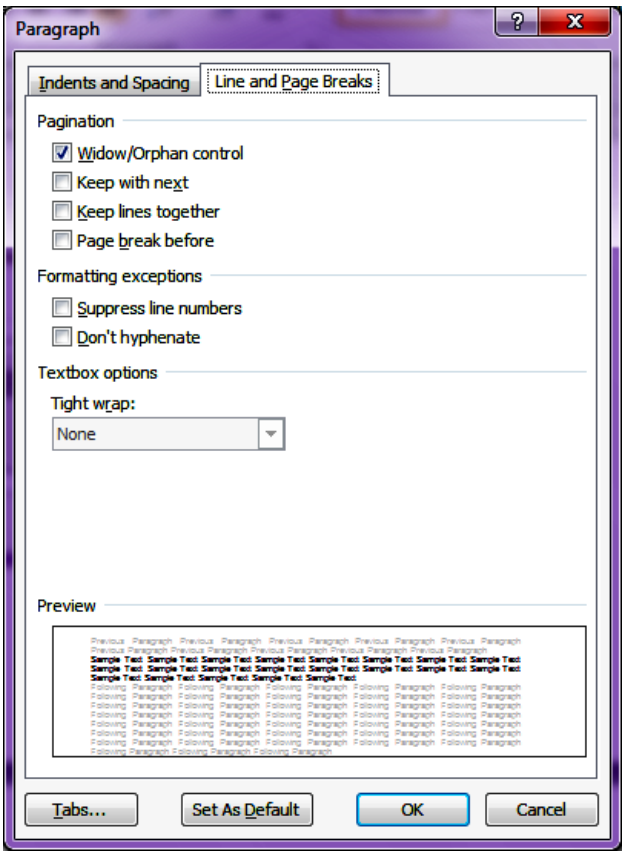
B2. Nhấp chọn thẻ **Home** → Nhấp chọn biểu tượng ở bên phải của **Paragraph** → Xuất hiện hộp đối thoại **Paragraph** có hai thẻ là **Indents and spacing** và **Line and Page breaks** như trong các trường hợp dưới đây.



B3. Nhấp chọn thẻ **Indents and Spacing**,thực hiện tiếp các lựa chọn sau đây:

- **Alignment**: canh biên đoạn trong trang, gồm có:
  - **Left**: canh sát lề trái.
  - **Center**: canh giữa.
  - **Right**: canh sát lề phải.
  - **Justified**: canh thẳng ở cả hai biên (canh đều) trái và phải.

- **Indentation**: đẩy thụt đầu dòng:
  - **Left, Right**: gõ vào trong hai khung này giá trị số (hay nhấp vào hai nút ▲, ▼ để tăng hoặc giảm giá trị) để ấn định khoảng cách thụt vào tính từ lề trái hoặc lề phải đến văn bản.
- **Special**: nhấp chuột vào nút ▼ để mở hộp và chọn:
  - **None**: không có gì đặc biệt.
  - **First Line**: hàng đầu tiên của đoạn sẽ thụt vào một khoảng, khoảng này được qui định bởi giá trị số trong hộp **By** (bên cạnh).
  - **Hanging**: các hàng đi sau hàng đầu tiên sẽ được đẩy sang phải một khoảng, khoảng này được qui định bởi trị số trong hộp **By** (bên cạnh).
- Spacing: khoảng cách giữa các đoạn:
  - **Before, After**: ấn định khoảng cách của đoạn được chọn với những đoạn đứng trước / sau – mặc nhiên là 0pt.
- **Line Spacing**: ấn định khoảng cách giữa các dòng trong đoạn, gồm có:
  - **Single**: khoảng cách là một dòng đơn.
  - **1.5 lines**: khoảng cách là một dòng rưỡi.
  - **Double**: khoảng cách là hai dòng.
  - **At least**: khoảng cách tối thiểu là số ấn định trong hộp **At**.
  - **Exactly**: khoảng cách đúng y như số ấn định trong hộp **At**.
  - **Mutiple**: khoảng cách là số dòng qui định trong hộp **At**.



B4. Nhấp chọn thẻ **Line and Page breaks**, thực hiện tiếp các lựa chọn sau đây:

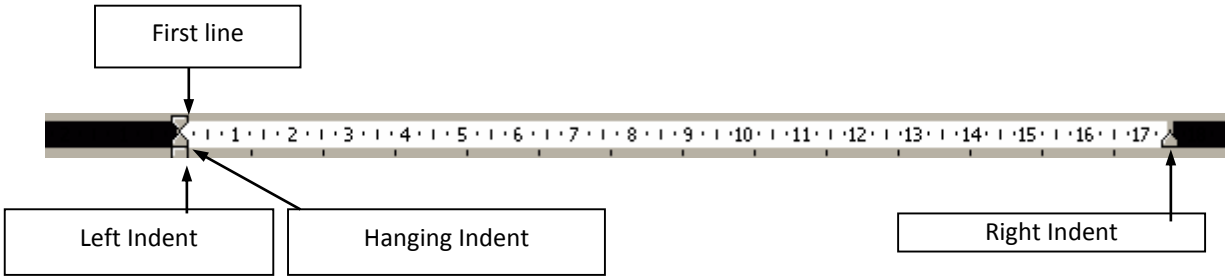
- **Pagination**:
  - Bật hộp kiểm tra **Widow/Orphan Control** nếu muốn ngăn cản việc chèn dấu ngắt trang giữa dòng đầu (hay dòng cuối) với các dòng còn lại trong Paragaph. Tình trạng dòng cuối của một đoạn nằm ở đầu một trang trong khi các dòng trước nó lại nằm ở trang trước gọi là **Widow** – (**Widow** ám chỉ dòng cuối). Tình trạng dòng đầu của một đoạn nằm ở cuối một trang trong khi đó các dòng sau nó lại nằm ở trang sau gọi là **Orphan** – (**Orphan** ám chỉ dòng đầu).
  - **Keep with Next**: Bật hộp kiểm tra này nếu muốn ngăn cản Word chèn dấu ngắt trang giữa đoạn hiện tại (chứa điểm chèn) với đoạn kế tiếp, như vậy nếu 2 đoạn không nằm gọn trong trang hiện tại thì Word sẽ di chuyển cả 2 sang trang kế.
  - **Keep lines Together**: Bật hộp kiểm tra này nếu muốn ngăn cản việc chèn dấu ngắt trang ở bất cứ đâu trong đoạn. Nếu đoạn không nằm gọn trong trang hiện tại thì đoạn này sẽ được đưa qua trang kế.
  - **Page Break Before**: Bật hộp kiểm tra này nếu muốn Word chèn dấu ngắt trang trước đoạn hiện tại, như vậy đoạn hiện tại sẽ được đưa sang trang kế.
- **Formatting exceptions**:

- **Suppress Line Numbers**: Bật hộp kiểm tra này nếu muốn không cho Word đánh số dòng trong đoạn (dùng trong trường hợp đã đánh số dòng trước đó).

- Nút **Tabs...**: nhấp nút này để đặt / hiệu chỉnh các điểm dừng của Tab.

B5. Nhấp chọn **OK**.

Định khoảng thụt vào bằng thước:



Các bước như sau:

B1. Đặt điểm chèn trong đoạn muốn chỉnh khoảng thụt vào.

B2. Thực hiện các thao tác sau đây:

- **Định khoảng thụt vào cho dòng đầu (First Line Indent):** Trỏ chuột vào dấu **First Line Indent**, nhấn và giữ nút trái, sau đó rê chuột (**drag mouse**) để đưa dấu **First Line Indent** đến vị trí mới trên thước.

- **Định khoảng thụt vào (tính từ bên trái) cho cả đoạn (Left Indent):** Làm giống như trên nhưng rê dấu **Left Indent**.

- **Định khoảng thụt vào (tính từ bên trái) cho các dòng dưới của đoạn (Hanging Indent):** Làm giống như trên nhưng rê dấu **Hanging Indent**.

- **Định khoảng thụt vào (tính từ bên phải) cho cả đoạn (Right Indent):** Làm giống như trên nhưng rê dấu **Right Indent**.

Bài thực hành.

A. Mẫu

Trình bày Paragraph

Một văn bản được hợp thành nhiều paragraph, mỗi paragraph có thể được trình bày và trang trí một cách độc lập như các mẫu sau:

Mẫu 1 – canh thẳng hai bên và lệch sang trái: **Alignment** *Justify*, **Indentation** với *Left* là 0cm và *Right* là 6cm, **Spacing** dùng *Before* là 12pt.

Mẫu 2 – canh thẳng giữa và lệch sang phải: **Alignment** *Center*, **Indentation** với *Left* là 8.5cm và *Right* là 0cm, **Spacing** dùng *Before* là 6pt và *After* là 6pt.

Mẫu 3 – canh thẳng giữa và lệch sang trái: **Alignment** *Center*, **Indentation** với *Left* là 0cm và *Right* là 8.5cm

Mẫu 4 – canh thẳng bên phải và lệch sang phải: **Alignment** *Right*, **Indentation** với *Left* là 5cm và *Right* là 3cm, **Spacing** dùng *Before* là 6pt.

Mẫu 5 – canh thẳng bên trái và lệch sang trái: **Alignment** *Left*, **Indentation** với *Left* là 2cm và *Right* là 4cm, **Spacing** dùng *Before* là 6pt.

Mẫu 6 – Treo đầu dòng: **Alignment** *Justify*, **Indentation** với *Left* là 6cm và *Right* là 0cm, *Special* là *First Line* 1.27cm, **Spacing** dùng *Before* là 6pt, *Line spacing* là 1.5 lines.

Mẫu 7 – Thụt đầu dòng: **Alignment** *Justify*, **Indentation** với *Left* là 2.5cm và *Right* là 3.5cm, *Special* là *Hanging* 1.27cm, **Spacing** dùng *Before* là 6pt.

B. Bài tập:

Trình bày Paragraph

Một văn bản được hợp thành nhiều paragraph, mỗi paragraph có thể được trình bày và trang trí một cách độc lập như các mẫu sau:

Mẫu 1 – canh thẳng hai bên và lệch sang trái: Alignment Justify, Indentation với Left là 0cm và Right là 6cm, Spacing dùng Before là 12pt.

Mẫu 2 – canh thẳng giữa và lệch sang phải: Alignment Center, Indentation với Left là 8.5cm và Right là 0cm, Spacing dùng Before là 6pt và After là 6pt.

Mẫu 3 – canh thẳng giữa và lệch sang trái: Alignment Center, Indentation với Left là 0cm và Right là 8.5cm

Mẫu 4 – canh thẳng bên phải và lệch sang phải: Alignment Right, Indentation với Left là 5cm và Right là 3cm, Spacing dùng Before là 6pt.

Mẫu 5 – canh thẳng bên trái và lệch sang trái: Alignment Left, Indentation với Left là 2cm và Right là 4cm, Spacing dùng Before là 6pt.

Mẫu 6 – Treo đầu dòng: Alignment Justify, Indentation với Left là 6cm và Right là 0cm, Special là First Line 1.27cm, Spacing dùng Before là 6pt, Line spacing là 1.5 lines.

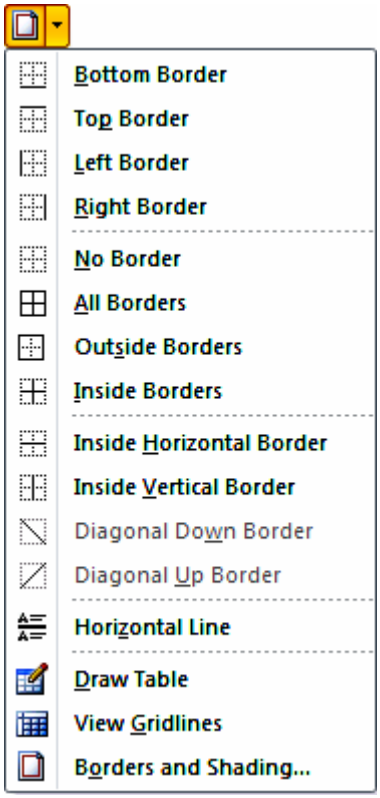
Mẫu 7 – Thụt đầu dòng: Alignment Justify, Indentation với Left là 2.5cm và Right là 3.5cm, Special là Hanging 1.27cm, Spacing dùng Before là 6pt.

3. Kẻ đường viền, tô màu nền cho văn bản.

♦ Kẻ nhanh đường. Các bước như sau:

B1. Đặt điểm chèn trong đoạn muốn kẻ khung hay tô nền.

B2. Nhấp chọn thẻ **Home** → Nhấp chuột vào mũi tên drop down bên phải biểu tượng → Xuất hiện thực đơn sau đây:



B3. Nhấp chọn một kiểu đường viền muốn kẻ.

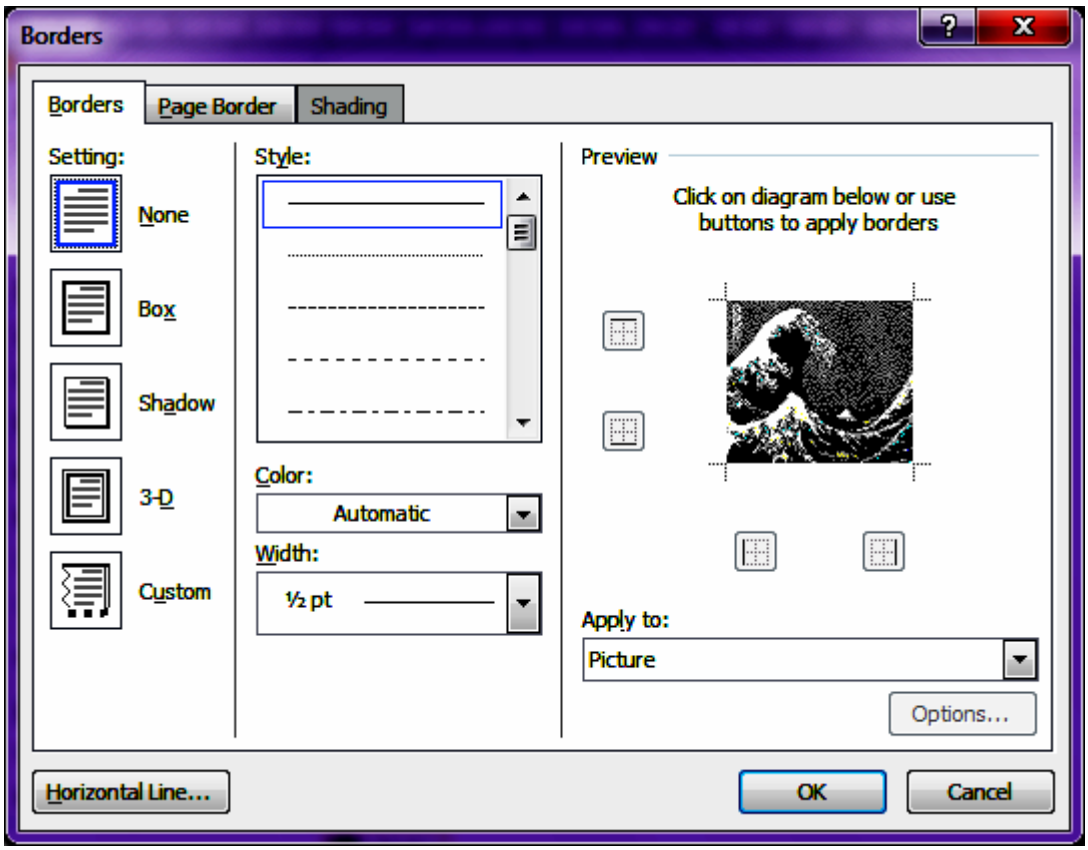
♦ Kẻ đường viền bằng cáchsử dụng hộp đối thoại Borders and Shading.

Các bước như sau:

B1. Đặt điểm chèn trong đoạn muốn kẻ khung hay tô nền.

B2. Nhấp chọn thẻ **Home** → Nhấp chuột vào mũi tên drop down bên phải biểu tượng → Xuất hiện thực đơn như đã chỉ ra ở trên.

B3. Nhấp chọn **Borders and Shading…** → Xuất hiện hộp đối thoại **Border and Shading** như sau:



B4. Nhấp chọn thẻ **Borders**, thực hiện những thao tác sau đây:

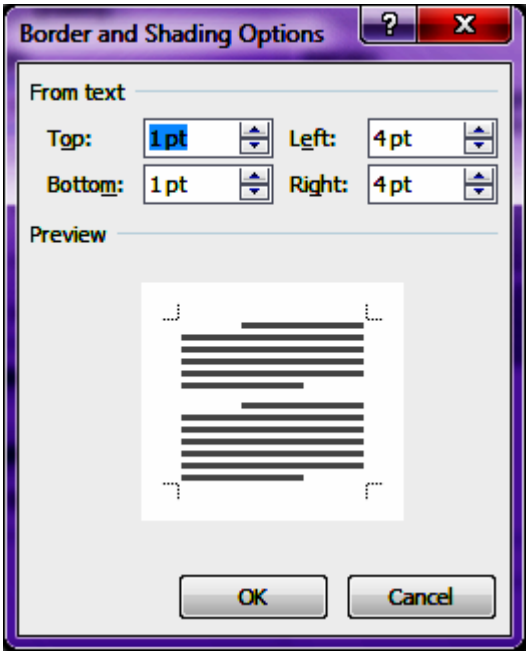
- **Setting**: chọn các kiểu kẻ khung:
  - **None**: không kẻ khung.
  - **Box**: kẻ một khung bao quanh đoạn văn bản.
  - **Shadow**: kẻ khung như **Box** nhưng có bóng phía sau.
  - **3–D**: kẻ khung có dạng nổi (3 chiều).
  - **Custom**: chọn kiểu kẻ tùy ý – ta có thể kẻ bất kì một cạnh mà ta muốn (hay hơn) chứ không nhất thiết phải kẻ hết 4 cạnh.
- Chọn nét kẻ cho đường viền trong hộp danh sách **Style**.
- Mở hộp danh sách **Width** để chọn độ dày cho nét kẻ của đường viền.
- Mở hộp danh sách **Color** để chọn màu cho nét kẻ.
- **Apply to** dùng để chọn :
  - **Text**: áp dụng cho khối văn bản đã được chọn.
  - **Paragraph**: áp dụng cho đoạn đã được chọn.

- Picture: áp dụng cho hình ảnh đã được chọn.

B5. Nhấp chọn **OK**.

✍ **Ghi chú:**

- Tùy chọn **3–D** chỉ có hiệu quả với những nét có kiểu một bên dày + một bên mỏng, chẳng hạn, ═══, còn đối với những nét khác thì cũng giống như **Box**.
- Ta cũng không cần chọn **Custom**, nếu chỉ muốn kẻ một cạnh, hãy nhấp chuột vào nút ứng với cạnh đó (hay nhấp vào cạnh đó) ở khung Preview – nhấp lại lần nữa là hủy bỏ.
- Nút **Options**: dùng để định khoảng cách từ cạnh đã kẻ đến **Text** trong đoạn, nhấp vào nút này sẽ xuất hiện hộp **Borders and Shading Options**.



- Nhấp chuột vào trong các khung **Top**, **Bottom**, **Left**, **Right** và gõ vào một trị số (tính bằng **point**), trị số này là khoảng cách tương ứng tính từ các cạnh trên, dưới, trái, phải đến **Text** trong đoạn.

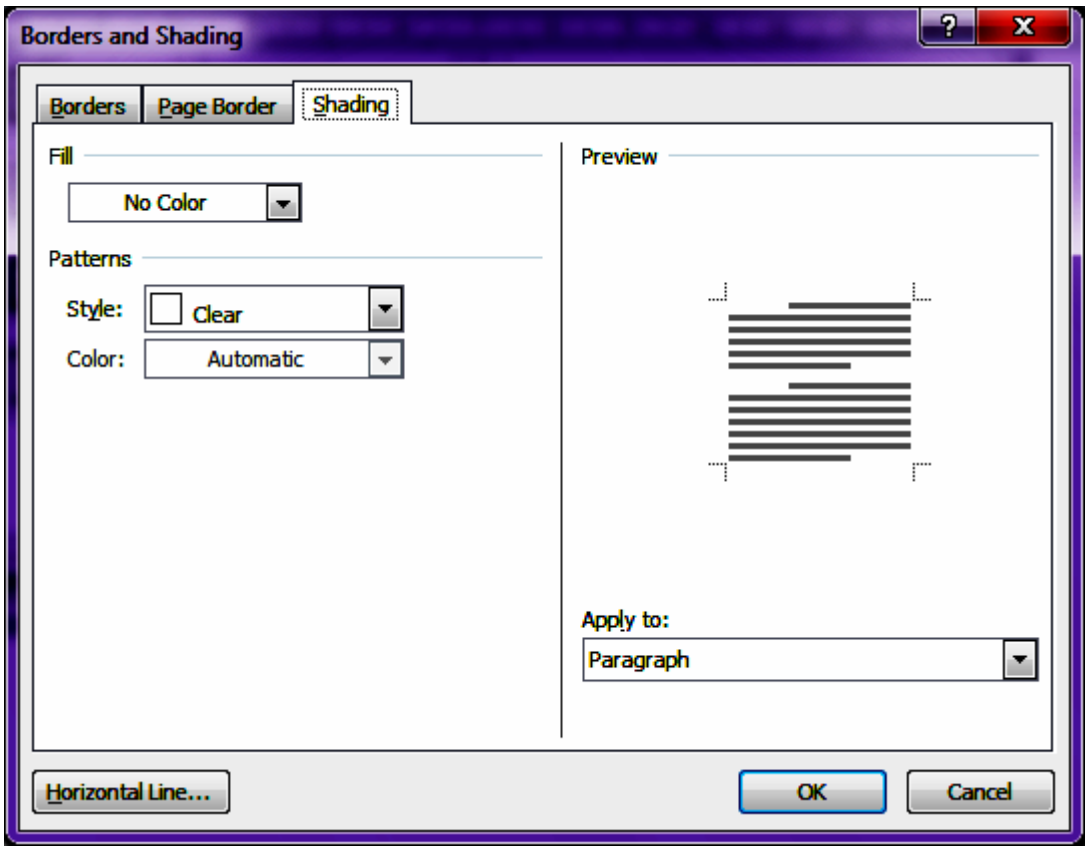
♦ Tô màu nền cho văn bản bằng cách sử dụng hộp đối thoại Borders and Shading.

Các bước như sau:

B1. Đặt điểm chèn trong đoạn muốn kẻ khung hay tô nền.

B2. Nhấp chọn thẻ **Home** → Nhấp chuột vào mũi tên drop down bên phải biểu tượng → Xuất hiện thực đơn như đã chỉ ra ở trên.

B3. Nhấp chọn **Borders and Shading…** → Xuất hiện hộp đối thoại **Border and Shading**:



B4. Nhấp chọn thẻ **Shading**, thực hiện những thao tác sau đây:

- Mở hộp danh sách **Fill** → nhấp chuột vào các ô màu để chọn màu nền cho đoạn, nếu chọn **None** là không tô.
- Mở hộp danh sách **Pattern** → chọn thêm các mẫu nền (các mẫu hoa văn) trong hộp **Style**. Chọn màu cho mẫu nền trong hộp **Color**.

B5. Nhấp chọn **OK**.

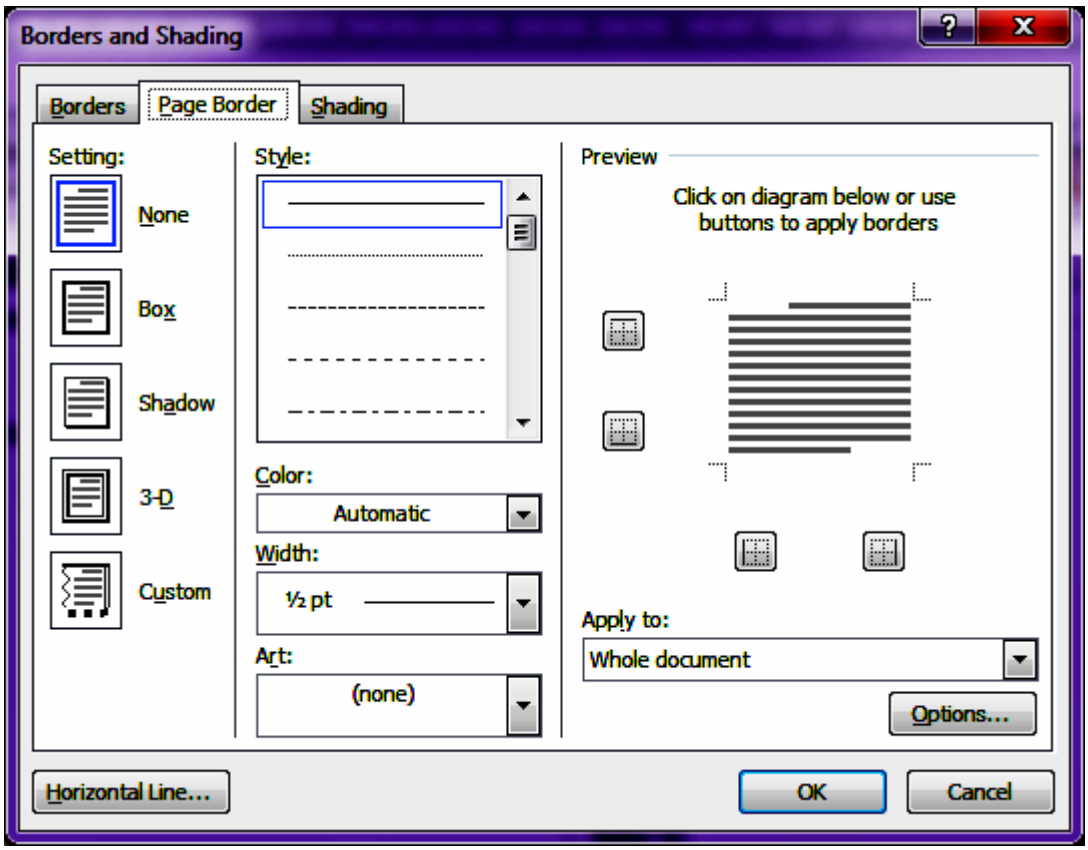
♦ Kẻ đường viền cho trang giấy bằng cách sử dụng hộp đối thoại Borders and Shading.

Các bước như sau:

B1. Đặt điểm chèn trong đoạn muốn kẻ khung hay tô nền.

B2. Nhấp chọn thẻ **Home** → Nhấp chuột vào mũi tên drop down bên phải biểu tượng → Xuất hiện thực đơn như đã chỉ ra ở trên.

B3. Nhấp chọn **Borders and Shading…** → Xuất hiện hộp đối thoại **Border and Shading** như sau:



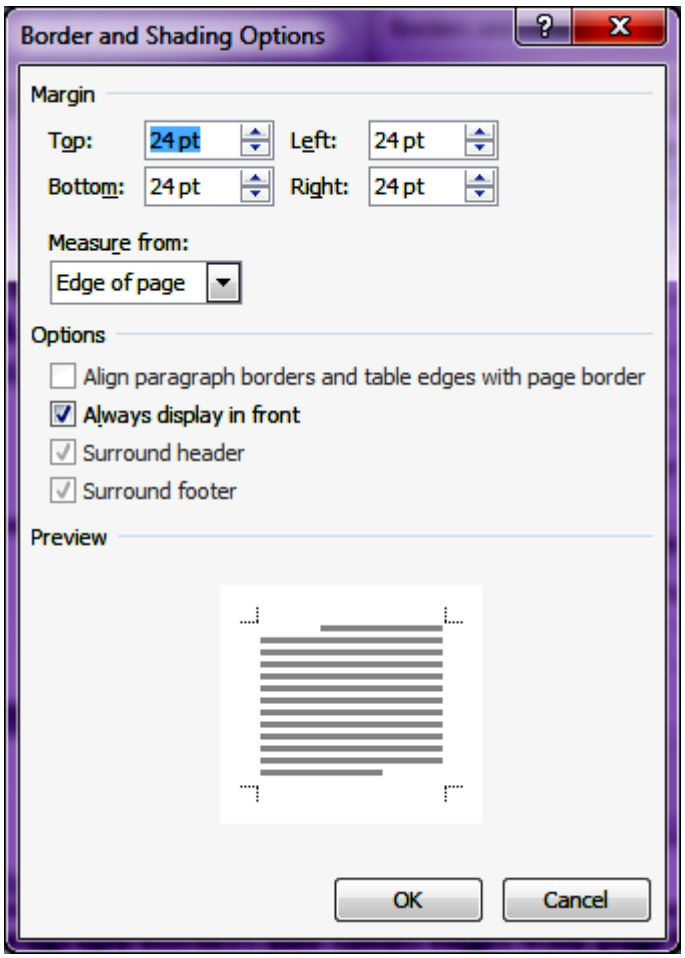
B4. Nhấp chọn thẻ **Page Border**, thực hiện những thao tác sau đây:

- Các tùy chọn trong thẻ **Page Border** này giống hệt như thẻ **Borders** đã nói, ngoại trừ có thêm hộp **Art** cho phép ta chọn một số kiểu khung cầu kì hơn (xem hình).
- **Apply to** dùng để chọn :
  - **Whole Document**: áp dụng cho tất cả các trang của tài liệu.
  - **This section**: chỉ áp dụng cho các trang thuộc chương hiện tại.
  - **This section–First page only**: chỉ áp dụng cho trang đầu tiên thuộc chương hiện tại.
  - **This section – All except first page**: áp dụng cho các trang thuộc chương hiện tại, trừ trang đầu tiên.

B5. Nhấp chọn **OK**.

✍ Ghi chú:

♦ Nhấp chọn nút lệnh **Options** sẽ làm xuất hiện hộp đối thoại **Border and Shading Options**:



- Các hộp **Top**, **Bottom**, **Left**, **Right** dùng để định các khoảng chừa trên, dưới, trái, phải (tính bằng point) kể từ **Text** (văn bản) hay **Edge of page** (kể từ rìa của trang giấy) chọn trong hộp **Measure from**

- Các mục chọn :

  - **Align paragraph borders and tables edges with page border**: Chỉnh đường viền khung của các **đoạn** cũng như của **table** theo khung trang – tùy chọn này chỉ dùng khi chọn **Text** trong khung **Measure from**.

  - **Surround header**: tùy chọn này chỉ dùng khi đã chọn **Text** trong khung **Measure from**, nếu chọn thì khung viền của trang sẽ bao quanh cả **header**.

  - **Surround footer**: tùy chọn này chỉ dùng khi đã chọn **Text** trong khung **Measure from**, nếu chọn thì khung viền của trang sẽ bao quanh cả **footer**.

  - **Always display in front**: nếu chọn thì khung viền của trang sẽ luôn luôn nằm trên các nội dung khác của trang.

Bài thực hành: Kẻ đường viền, tô màu nền cho đoạn văn bản

✍ **Ghi chú:**

Border và **Shading** thường phụ thuộc vào **left indent** và **right indent**.

♦ **Yêu cầu:** Thực hiện những công việc sau đây.

Câu 1. Mở một tập tin mới, lưu lên đĩa với tên **KeKhungToMau.DOC**. Gõ vào nội dung văn bản sau đây, rồi thực hiện lệnh kẻ đường viền và tô màu nền cho một phạm vi theo mẫu đã chỉ ra.

Câu 2. Kẻ đường viền và tô màu nền **1**.

Dù Năm Dù Tháng

Anh hái cành phù dung trắng
Cho em niềm vui cầm tay
Màu hoa như màu ánh nắng
Buổi chiều chợt tím không hay
Nhìn hoa bâng khuâng anh nói:
– Mới thôi mà đã một ngày.

Hoàng Phủ Ngọc Tường

Câu 3. Kẻ đường viền và tô màu nền **2**.

Dù Năm Dù Tháng

Ruộng cấy người trông cơn mưa
Ruộng gặt người trông cơn nắng
Chăm lo cánh đồng tình yêu
Anh đếm từng vầng trăng sáng
Thiết tha anh nói cùng trăng:
– Mới thôi đã một tròn tháng.

Hoàng Phủ Ngọc Tường

Câu 4. Kẻ đường viền và tô màu nền **3**.

Dù Năm Dù Tháng

Mùa xuân lên đồi cỏ thơm

Mùa hạ nhìn trời mây khói

Thu tím chân cầu tím núi

Đông xa ngày trắng mưa dầm

Nhìn trời ngẩn ngơ anh nói:

– Mới thôi mà đã một năm.

Hoàng Phủ Ngọc Tường

Câu 5. Kẻ đường viền và tô màu nền **4**.

Dù Năm Dù Tháng

Rồi sẽ một ngày trắng tóc

Nhưng lòng anh vẫn khôn nguôi

Thời gian sao mà xuẩn ngốc

– Mới thôi đã một đời người

Hoàng Phủ Ngọc Tường

Câu 6. Kẻ đường viền và tô màu nền **5**.

Dù Năm Dù Tháng

Dù năm dù tháng em ơi

Tìm anh chỉ đập một đời

Như trái tim mang vĩnh cửu

Trong từng hạt máu đỏ tươi

Hoàng Phủ Ngọc Tường

Câu 7. Kẻ đường viền và tô màu nền **6**.

Dù Năm Dù Tháng

Câu 8. Kẻ đường viền và tô màu nền **7**.

Dù Năm Dù Tháng

Câu 9. Kẻ đường viền và tô màu nền **8**.

Tiêu Đề

Sử Dụng Kĩ Thuật Highlight

✍ **Ghi chú:**

Chú ý khái niệm **highlight** của dòng chữ khác với khái niệm **shading** của một đoạn.

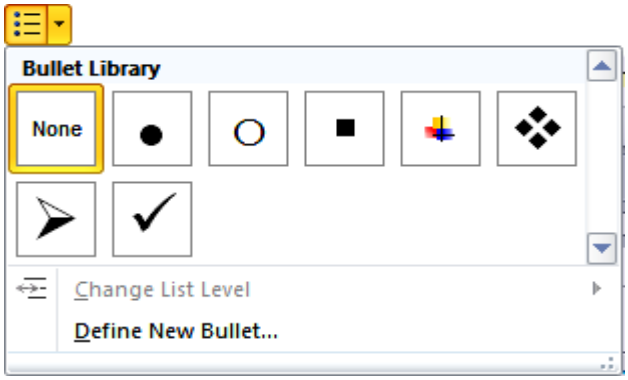
4. Thêm kí hiệu trước paragraph.

♦ Đặt các kí hiệu ở đầu đoạn.

Các bước như sau:

B1. Đặt điểm chèn trong đoạn (hoặc chọn các đoạn) muốn đặt các kí hiệu ở đầu đoạn.

B2. Nhấp chọn mũi tên drop down bên cạnh nút **Bullets** trong thẻ **Home** → Mở ra một thực đơn, trong thực đơn có 8 khung. Chọn **None**: không dùng kí hiệu nữa. Chọn các kiểu khác trong 7 khung còn lại.

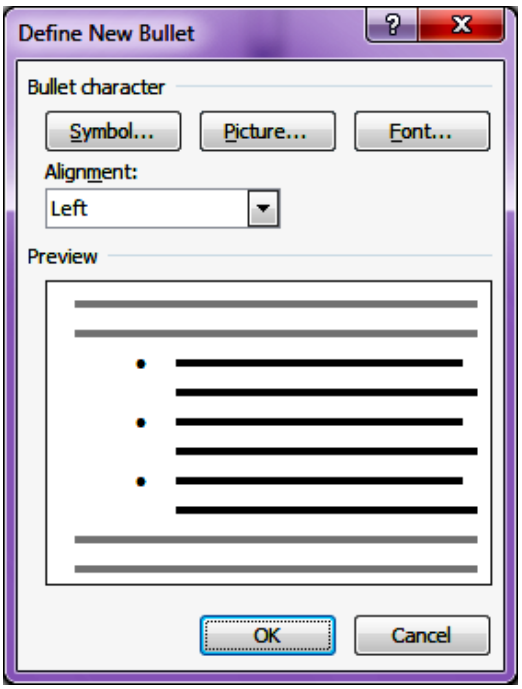


♦ Thay đổi kí hiệu.

Nếu muốn thay đổi kí hiệu, các bước như sau:

B1. Đặt điểm chèn trong đoạn (hoặc chọn các đoạn) muốn thay đổi kí hiệu.

B2. Nhấp chọn mũi tên drop down bên cạnh nút **Bullets** trong thẻ **Home** → Mở ra một thực đơn → Nhấp chọn **Define New Bullet…** → Xuất hiện hộp đối thoại **Define New Bullets**.



B3. Thực hiện những khai báo sau đây:

- Nếu không muốn sử dụng các kí hiệu đang có → Nhấp chọn nút lệnh **Symbol** → Sẽ gặp lại hộp **Symbol** (như khi sử dụng lệnh **Insert** → **Symbol**) → sau đó, chọn kí hiệu theo ý muốn.
- Nhấp chọn nút lệnh **Picture** nếu muốn dùng hình ảnh làm kí hiệu đầu đoạn.
- Nhấp chọn nút lệnh **Font** để định dạng các kí hiệu về kích cỡ, màu sắc, và các hiệu ứng khác.
- Mở hộp danh sách **Alignment** để gióng hàng các kí hiệu.

B4. Nhấp chọn **OK**.

♦ Thôi đặt kí hiệu ở đầu đoạn.

Nếu không muốn đặt kí hiệu ở đầu đoạn, làm theo các bước như sau:

B1. Đặt điểm chèn trong đoạn (hoặc chọn các đoạn) muốn thay đổi kí hiệu.

B2. Nhấp chọn mũi tên drop down bên cạnh nút **Bullets** trong thẻ **Home** → Mở ra một thực đơn → Nhấp chọn **Define New Bullet…** → Xuất hiện hộp đối thoại **Define New Bullets**.

Bài thực hành: Thêm kí hiệu trước đoạn – Bullets

Mẫu 1.

+ **Thứ nhất**, tuổi tác không trẻ, đương nhiên không quá nhiều. Với thị giác, người phụ nữ tạo cho người xem cảm giác như đang nhìn một khối băng, long lanh trong suốt

+ **Thứ hai**, nhan sắc không quá diễm lệ, nhưng cực kỳ độc đáo. Người phụ nữ có phong cách đặc biệt đến độ, chàng trai đi trên phố cũng có thể nhận ra nhờ hương thơm lan trong gió.

+ **Thứ ba**, bình thường không thể hiện xuất sắc trong lĩnh vực gì, chỉ cần đôi lúc lung linh tỏa sáng. Trí tuệ và gương mặt cô thể hiện đúng năng lực vốn có là đủ.

+ **Thứ tư**, có thân hình yêu kiều, tạo cho đối tượng cảm giác chỉ có thể bất ngờ hội tụ chứ không thể tìm là gặp. Người phụ nữ chưa từng một lần gần gũi quá mức với người khác giới sẽ như hương thơm trinh nguyên, khiến người xung quanh cảm nhận được thần thái tinh khiết. Người phụ nữ không dễ bị đàn ông lả lơi, suồng sả, khiến đàn ông biết được rất khó có được cô.

Mẫu 2.

Văn hóa

- Lam Trường: 'Đóng phim cực mà vui' (02/10)
- Hồng Ánh: 'Người đàn ông thông minh hấp dẫn tôi' (01/10)
- Tấn Minh: 'Vợ tôi rất thông minh' (01/10)
- Paulo Coelho nhìn thế giới qua con mắt Brazil (01/10)
- Mỹ Linh: 'Vợ chồng không nên suồng sã' (30/09)
- Lâm Hùng - Phương Nhi: Câu chuyện đã có hồi kết? (29/09)
- Bán đấu giá tác phẩm của Hemingway (29/09)
- Gia đình Hồng Nhung đâm đơn kiện Lê Vĩnh Thắng (29/09)
- Hồ Quỳnh Hương luôn cố gắng không để khán giả ghét bỏ (29/09)

Xã hội

- ✓ Miền Tây Nam Bộ trước nguy cơ sạt lở mùa lũ (02/10)
- ✓ Quản lý cơ sở ứng dụng bức xạ tại TP HCM không chặt (02/10)
- ✓ Hình ảnh tuyến phố đi bộ trước giờ khai trương (01/10)

✓ Mở lớp khiêu vũ cho người cao tuổi (01/10)

Sức khỏe

- Coi chừng độc tính của hạt gấc (01/10)
- Uống rượu vừa phải tốt cho trí nhớ (01/10)
- WHO nỗ lực giảm tỷ lệ tử vong của sản phụ (01/10)
- Chụp cộng hưởng từ giúp mổ u não triệt để (01/10)
- Phụ nữ đa tình dễ bị ung thư cổ tử cung (30/09)
- Đừng ăn thịt cóc nếu đủ tiền mua thịt gà (30/09)
- Các bài thuốc từ bưởi (30/09)
- Thái Lan: Cuộc chiến chống cúm gà sẽ kéo dài

Vi tính

☞ Cuộc chiến Windows - Linux chuyển sang Ấn Độ (01/10)

☞ Microsoft mở rộng khả năng khai thác thông tin trong SQL (01/10)

☞ Sau spam và spim sẽ là spit (30/09)

☞ Linux 'tiếp tay' cho xâm phạm bản quyền? (30/09)

☞ Kết nối bạn bè bằng diễn đàn online (30/09)

Mẫu 3.

Bạn là:

☐ Lãnh đạo cơ quan, doanh nghiệp

☐ Kĩ sư hoặc tương đương

☐ Kĩ thuật viên

☐ Giáo viên

☐ Sinh viên

☐ Học sinh

☐ Khác

Lĩnh vực công tác:

☐ Tin học, viễn thông

☐ Ngân hàng, tài chính

☐ Khoa học, kĩ thuật

☐ Thương mại, dịch vụ

☐ Sản xuất

☐ Hành chính sự nghiệp

☐ Khác

Mẫu 4.

Thể thao

1/ Huyền thoại Denis Law ngợi khen thần đồng Rooney (01/10)

2/ CĐV bị đâm trước trận Ferencvaros - Millwall (01/10)

3/ Vòng một Cup UEFA: Các đội mạnh trút mưa bàn thắng (01/10)

4/ 'Đội tuyển' châu Phi lang thang ở Việt Nam (01/10)

5/ Tuyển nữ Việt Nam đại thắng Singapore (30/09)

6/ Đêm Matxcơva cuồng nhiệt (30/09)

Thế giới

A) Tàu Mỹ tuần tiễu trên biển Nhật Bản (01/10)

B) Allawi chỉ trích việc phát đoạn băng con tin Anh cầu cứu (01/10)

C) LHQ thông qua biện pháp an ninh cho nhân viên tại Iraq (01/10)

D) Indonesia xác nhận hai nữ công dân bị bắt cóc tại Iraq (01/10)

E) Tổng thống Hàn Quốc sẽ tăng sức mạnh quân đội (01/10)

F) Chính phủ Nga thông qua nghị định thư Kyoto (01/10)

G) Quân đội Mỹ và Iraq sắp kiểm soát được Samarra (01/10)

♦ Đánh số thứ tự ở đầu đoạn.

Các bước như sau:

B1. Đặt điểm chèn trong đoạn muốn đánh số thứ tự ở đầu đoạn – trường hợp muốn đánh số thứ tự nhiều đoạn thì phải chọn các đoạn đó.

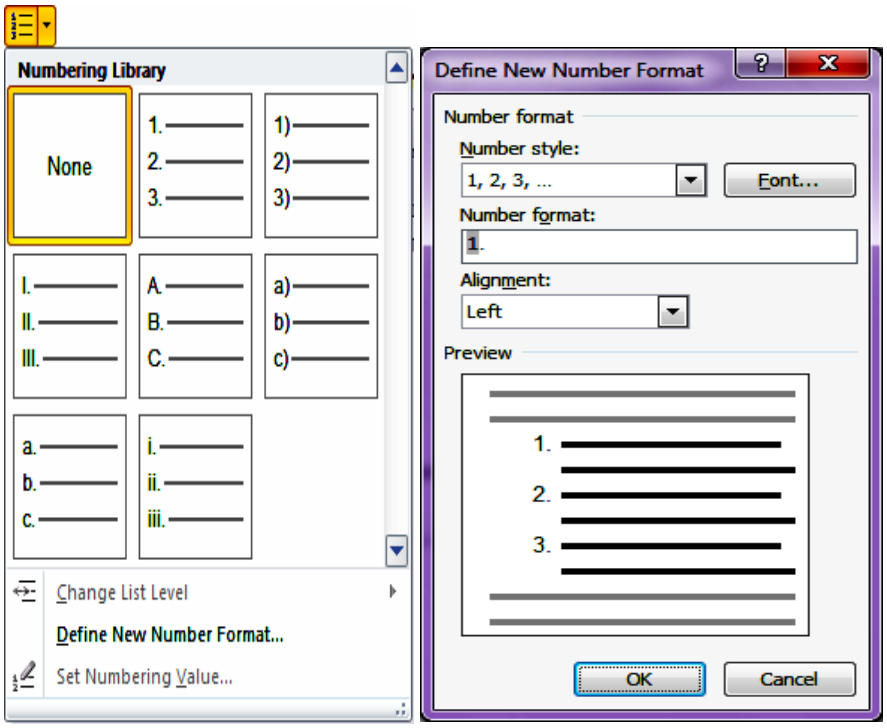
B2. Nhấp chọn mũi tên drop down bên cạnh nút **Numbering** trong thẻ **Home** → Mở ra một thực đơn, trong thực đơn có 7 khung. Chọn **None**: không đánh số nữa. Chọn các kiểu khác trong 6 khung còn lại..

♦ Thay đổi cách đánh số thứ tự ở đầu đoạn.

Nếu không muốn sử dụng các hình thức đánh số thứ tự đang có, làm theo các bước như sau:

B1. Đặt điểm chèn trong đoạn (hoặc chọn các đoạn) muốn thay đổi cách đánh số thứ tự.

B2. Nhấp chọn mũi tên drop down bên cạnh nút **Numbering** trong thẻ **Home** → Mở ra một thực đơn → Nhấp chọn **Define New Number Format** → Xuất hiện hộp đối thoại **Define New Number Format**.



B3. Thực hiện tiếp những lựa chọn sau đây:

- **Number Style**: để chọn hình thức đánh số, có thể chọn kiểu đánh số 1,2,3, … hay I,II,III, … hay i,ii,iii,…v..vv có trong hộp.

- **Font**: để định dạng các kí hiệu về kích cỡ, màu sắc, và các hiệu ứng khác.
- Mở hộp danh sách **Alignment** để gióng hàng các số.

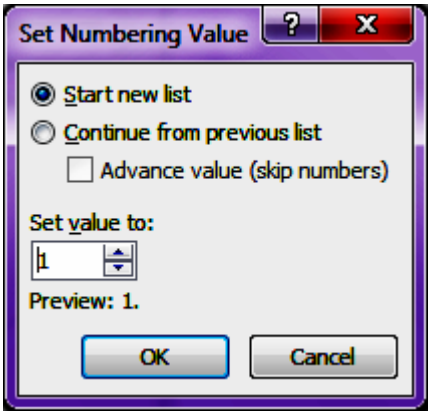
B4. Nhấp chọn **OK**.

♦ Cài đặt giá trị dùng để đánh số.

Các bước như sau:

B1. Đặt điểm chèn trong đoạn (hoặc chọn các đoạn) muốn thay đổi kí hiệu.

B2. Nhấp chọn mũi tên drop down bên cạnh nút **Numbering** trong thẻ **Home** → Mở ra một thực đơn → Nhấp chọn **Set Number Value** → Xuất hiện hộp đối thoại **Set Number Value**.



B3. Thực hiện tiếp những lựa chọn sau đây:

- **Start new list**: bắt đầu danh sách mới.
- **Contilue from previous list**: đánh số tiếp theo danh sách trước.
- **Set value to**: chọn số bắt đầu (mặc nhiên do Word đặt là 1).

B4. Nhấp chọn **OK**.

♦ Thôi đánh số thứ tự ở đầu đoạn.

Nếu không muốn đánh số thứ tự đầu đoạn, làm theo các bước như sau:

Thực hiện những khai báo sau đây:

B1. Đặt điểm chèn trong đoạn (hoặc chọn các đoạn) muốn hủy bỏ việc đánh số.

B2. Nhấp chọn nút **Numbering** trong thẻ **Home**.

Bài thực hành

Mẫu 1.

1) **Văn hóa**

a- Lam Trường: 'Đóng phim cực mà vui' (02/10)

b- Hồng Ánh: 'Người đàn ông thông minh hấp dẫn tôi' (01/10)

c- Tấn Minh: 'Vợ tôi rất thông minh' (01/10)

d- Paulo Coelho nhìn thế giới qua con mắt Brazil (01/10)

2) **Xã hội**

a- Miền Tây Nam Bộ trước nguy cơ sạt lở mùa lũ (02/10)

b- Hình ảnh tuyến phố đi bộ trước giờ khai trương (01/10)

c- Mở lớp khiêu vũ cho người cao tuổi (01/10)

3) **Sức khỏe**

a- Coi chừng độc tính của hạt gấc (01/10)

b- Uống rượu vừa phải tốt cho trí nhớ (01/10)

c- WHO nỗ lực giảm tỷ lệ tử vong của sản phụ (01/10)

d- Chụp cộng hưởng từ giúp mổ u não triệt để (01/10)

e- Phụ nữ đa tình dễ bị ung thư cổ tử cung (30/09)

f- Đừng ăn thịt cóc nếu đủ tiền mua thịt gà (30/09)

g- Các bài thuốc từ bưởi (30/09)

h- Thái Lan: Cuộc chiến chống cúm gà sẽ kéo dài

Mẫu 2.

I) **Vi tính**

1/ Cuộc chiến Windows - Linux chuyển sang Ấn Độ (01/10)

2/ Sau spam và spim sẽ là spit (30/09)

3/ Linux 'tiếp tay' cho xâm phạm bản quyền? (30/09)

4/ Kết nối bạn bè bằng diễn đàn online (30

II) Thể thao

1/ Huyền thoại Denis Law ngợi khen thần đồng Rooney (01/10)

2/ CĐV bị đâm trước trận Ferencvaros - Millwall (01/10)

3/ 'Đội tuyển' châu Phi lang thang ở Việt Nam (01/10)

4/ Tuyển nữ Việt Nam đại thắng Singapore (30/09)

5/ Đêm Matxcơva cuồng nhiệt (30/09)

III) Thế giới

1/ Tàu Mỹ tuần tiễu trên biển Nhật Bản (01/10)

2/ Tổng thống Hàn Quốc sẽ tăng sức mạnh quân đội (01/10)

3/ Chính phủ Nga thông qua nghị định thư Kyoto (01/10)

4/ Quân đội Mỹ và Iraq sắp kiểm soát được Samarra (01/10)

Mẫu 3.

Bài 1. Trình bày Paragraph:

1- Khung vàø nền cho đoạn (Border and Shading)

2- Đánh dấu đầu đoạn (Bullets and Numbering)

3- Vị trí dừng Tab

Bài 2. Hình vẽ:

1- WordArt

2- Picture

3- AutoShapes

Bài 3. Table

1- Chèn bảng

2- Hiệu chỉnh và trang trí bảng

Mẫu 4.

Phần 1. Trình bày Paragraph:

A- Khung và nền cho đoạn (Border and Shading)

B- Đánh dấu đầu đoạn (Bullets and Numbering)

C- Vị trí dừng Tab

Phần 2. **Hình vẽ:**

A- WordArt

B- Picture

C- AutoShapes

Phần 3. **Table**

A- Chèn bảng

B- Hiệu chỉnh và trang trí bảng

6. Văn bản dạng cột.

♦ Đặt điểm dừng của tab (tab stop).

Khi soạn thảo văn bản trong Word, ta sử dụng **điểm dừng của Tab** để canh vị trí văn bản về một vị trí cột đã định. Trong Word, trị mặc nhiên cho **điểm dừng của Tab** là 0,5 (1/2) inch, ta có thể ấn định lại trị số này hoặc tạo ra những **điểm dừng của Tab** theo ý muốn.

Những **điểm dừng của Tab** mặc nhiên là canh từ trái trở đi (gọi là **left – aligned**) nghĩa là khi nhấn phím Tab rồi nhập vào một chuỗi kí tự thì chuỗi kí tự vừa mới gõ vào sẽ bắt đầu tại **điểm dừng của Tab** và **lấn qua phải**. Khi tạo thêm các **điểm dừng của Tab**, có thể định cho chuỗi kí tự được canh về phía trái (left tab), canh về phía phải (right tab), canh từ giữa (center tab) hay canh theo dấu chấm thập phân (decimal tab).

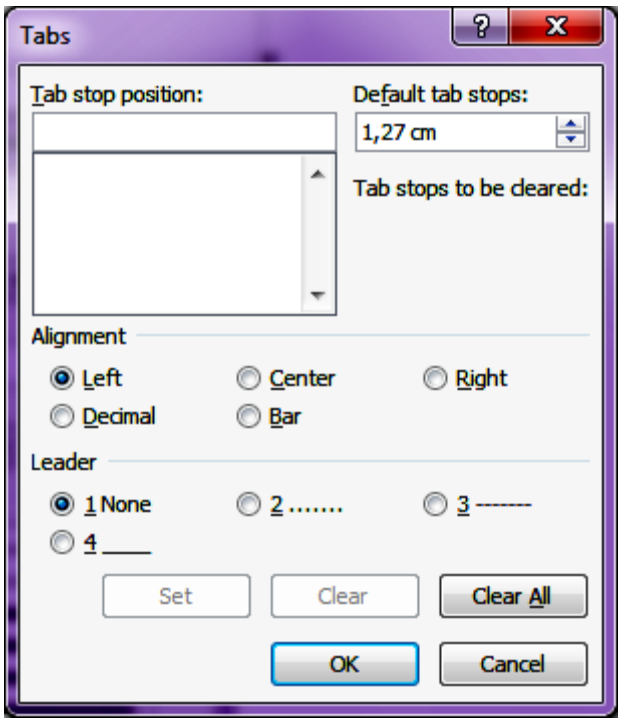
Để tạo các **điểm dừng của Tab**, chọn một trong các cách sau đây:

- **Sử dụng lệnh Home – Paragraph – Tabs.**

Các bước như sau:

B1. Chọn các đoạn muốn tạo mới hay thay đổi các **điểm dừng của Tab**.

B2. Trong thẻ Home nhấp chuột vào biểu tượng bên phải của **Paragraph** → Nhấp chọn **Tabs** → Xuất hiện hộp đối thoại **Tabs** như sau:



B3. Thực hiện các lựa chọn sau đây trong hộp đối thoại:

- **Default Tab Stops**: trị số mặc nhiên cho các điểm dừng của Tab do Word qui định là 0,5 inch tính từ trái trở đi, cũng có thể thay đổi giá trị mặc nhiên này bằng cách nhập vào một trị mới hay nhấp chuột vào hai nút ▲, ▼ để tăng / giảm trị số.
- **Tab Stop Position**: gõ vào giá trị ứng với vị trí dừng của Tab.
- **Alignment**: chọn kiểu canh dòng tại điểm dừng của Tab: **Left**, **Center**, **Right**, **Decimal** và **Bar**.
- **Leader**: chọn kí tự (gọi là kí tự dẫn) để Word tự động điền vào khoảng trống giữa các điểm dừng của Tab.
- Khi đặt xong một điểm dừng của Tab → nhấp vào nút **Set**, sau đó thực hiện đặt các điểm dừng của Tab khác.
- Nút **Clear**: dùng để xóa một điểm dừng của Tab. Trước hết nhấp chọn điểm dừng của Tab muốn xóa trong khung liệt kê điểm dừng của Tab Position, sau đó nhấp vào nút **Clear**.
- Nút **Clear All**: nhấp vào nút này sẽ xóa tất cả điểm dừng của Tab.

B4. Nhấp chọn **OK**.

Sử dụng cây thước.

Các bước như sau:

B1. Chọn các đoạn muốn tạo mới hay thay đổi các điểm dừng của Tab.

B2. Nhấp chuột vào ô , ô này nằm ở tận cùng phía tay trái của thước ngang, sẽ thấy xuất hiện một trong bốn kí hiệu (thường sử dụng nhất) của điểm dừng của Tab như sau:

Kí hiệu	*Ý nghĩa*
	left tab
	right tab
	center tab
	decimal tab

B3. Dời con trỏ chuột lên cây thước nằm ngang, nhấp tại vị trí muốn đặt điểm dừng của Tab, một trong bốn kí hiệu nói trên sẽ hiện lên trên thước tại vị trí mà ta vừa nhấp chuột.

B4. Muốn sửa đổi các điểm dừng của Tab (đã tạo trước đó), sử dụng con chuột kéo các điểm dừng của Tab đến các vị trí mới. Để hủy bỏ một điểm dừng của Tab, sử dụng con

chuột kéo điểm dừng của Tab đó ra khỏi cây thước, vào phía trong cửa sổ đang soạn thảo.

Bài thực hành

♦ **Yêu cầu:** Thực hiện những công việc sau đây:

Câu 1. Mở một tập tin mới, lưu lên đĩa với tên **DiemDungCuaTab-1.DOCX**. Gõ nội dung văn bản sau đây và đặt các điểm dừng của Tab theo như hướng dẫn:

THẾ GIỚI MỚI SỐ 502

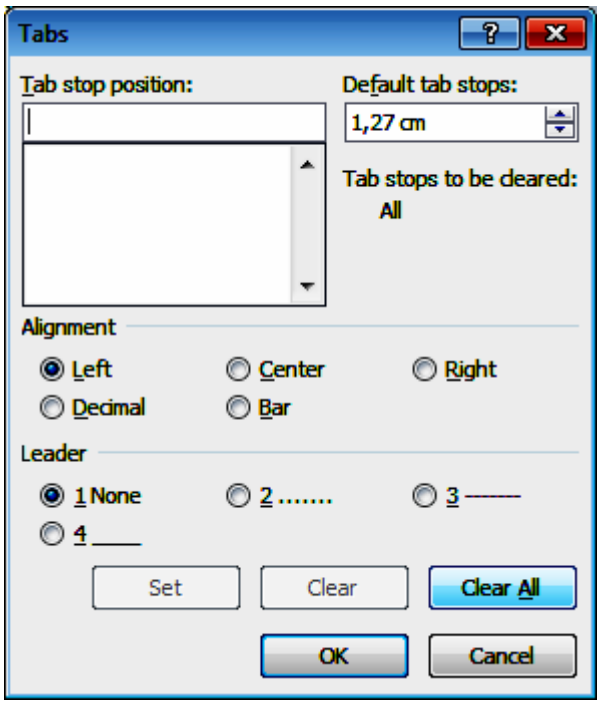
- Nghe lén không phải là chuyện khó _____ **Thảo Du** **20**
- Hóa thạch: nghiên cứu hay mua bán _____ **Quốc Ân** **27**
- Kinh thành Huế xây dựng như thế nào? **Nhật Hoa Khanh** **31**
- Tại sao ta nằm mơ? _____ **Minh Luân** **42**
- Hệ miễn dịch cho máy tính điện tử _____**Lê Nguyễn** **49**
- Hương tình yêu_____ **Duyên Anh** **73**
- 1.001 chuyện từ Internet _____**Mai Hương** **75**

■ **Hướng dẫn:** Trước khi nhập văn bản hãy đặt các điểm dừng của Tab (Tab Stop Position) như sau:

Dòng tiêu đề :	Right tab 5.5"	leader = none
Các dòng còn lại :	1- Right tab 5”	leader = ___
	2- Right tab 5.5”	leader = none

- **Cách 1.** Lần lượt thực hiện những thao tác như sau: Nhấp chuột nhấp vào nút (đầu mút bên trái của thước ngang) để chọn loại Tab → Nhấp chuột vào đúng các vị trí (theo đúng số liệu đã cho) trên thước ngang → Chọn lệnh **Home** → **Paragraph** → **Tabs** → Trong hộp đối thoại **Tabs** lần lượt nhấp chuột chọn các giá trị Tab → Chọn 1 (hay 2, 3, 4) trong khung **Leader** → Nhấp chọn nút lệnh **Set** → Nhấp chọn nút lệnh **OK**.

- **Cách 2.** Lần lượt thực hiện những thao tác như sau: Chọn lệnh **Home** → **Paragraph** → **Tabs** → Trong hộp đối thoại Tabs lần lượt gõ các giá trị **Tab Stop** trong ô **Tab stop position** → Trong khung **Alignment** chọn **Left** (hay **Center**, **Right**, **Decimal**, **Bar**) → Trong khung **Leader** chọn 1 (hay 2, 3, 4) → Nhấp chọn nút lệnh **Set** → Nhấp chọn nút lệnh **OK**.



➢ Dùng chức năng **Bullets** đặt ki tự đặc biệt (➪) ở đầu mỗi đoạn.

Lưu ý: Sau khi định dạng đúng yêu cầu trên, nhấn tổ hợp phím **Ctrl+S** để lưu.

Tạo tiếp mẫu sau:

Sở Giáo Dục & Đào Tạo	**Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam**
Trường THPT Thủ Thiêm	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
—oOo—	☙☙ ❧❧

■ **Hướng dẫn:** Đặt 2 Center Tab Stop có giá trị : 1.4” và 4.5”, leader=none, sau đó mới nhập nội dung. **Lưu ý**: Sau khi định dạng đúng yêu cầu trên, nhấn tổ hợp phím **Ctrl+S** để lưu.

Câu 2. Mở một tập tin mới, lưu lên đĩa với tên **DiemDungCuaTab-2.DOCX**. Thực hiện việc cài đặt các điểm dừng của Tab, sau đó, gõ nội dung văn bản sau đây:

Một bước nhảy của Tab mặc định là 0.5 Inches hay 1.27 cm. Tuy nhiên ta có thể thay đổi mỗi bước nhảy của Tab theo một khoảng cách tùy ý để tiện việc phục vụ cho yêu cầu của tài liệu. Ứng với mỗi bước Tab cài đặt sẽ có một hướng căn lề riêng.

Ta có thể thực hiện bằng thực đôn hay bằng các biểu tượng gióng hàng tại các điểm dừng của Tab trên Ruler. Dựa vào từng nội dung trình bày mà ta sẽ chọn các biểu tượng cho phù hợp. Các ví dụ như sau:

Trường Đại học Dân lập	Cộng hòa Xã Hội chủ Nghĩa Việt Nam
Ngoại ngữ – Tin học	Độc lập – Tự do - Hạnh phúc

Mục Lục

Bài 1	Hoạt cảnh nẩy bóng	Trang 7
	Sử dụng Out–of–Range Types	Trang 17
	Nẩy theo một đường dẫn	Trang 29
Bài 10	Các đường cong và các Controller	Trang 153
Bài 30	Màu sắc và tô bóng	Trang 223

Lưu ý: Sau khi định dạng đúng yêu cầu trên, nhấn tổ hợp phím **Ctrl+S** để lưu.

Câu 3. Mở một tập tin mới, lưu lên đĩa với tên **DiemDungCuaTab-3.DOC**. Thực hiện việc cài đặt các điểm dừng của Tab, sau đó, gõ nội dung văn bản sau đây:

Thanh niên với kĩ thuật **Tạp chí PCWORLD**

Nhà Xuất Bản KHKT

Thông tin

Phó chủ tịch Microsoft thăm và làm việc Việt Nam ..... Bích Dung	3
Hội thảo Intel về thương mại điện tử..... Đinh Như Quí	4
Nokia giới thiệu điện thoại di động 3210 ..... Hoài Tâm	8

AMD vượt Intel Pentium III với Athlon 650 MHz?.....Peter Knook 10

Windows 2000 : nỗi lo tiêu tiền..... Thúy Hiền 14

E-mail miễn phí : ..... Vũ Thân Ming Quang 19

Bản quyền phần mềm : mua hay không.....Nguyễn Nghĩa Phương 22

Góc Kĩ Thuật 1999

Nâng cấp tốc độ: mua CPU chăng?.....Tố Nguyên 27

Cài đặt mạng : dễ ?.....Trần Trung Phương 31

Giải trí: Games Creatures ..... Bích Trâm 35

Lập trình Visual Basic cho con nít ? .....Xuân Quỳnh 36

■ **Hướng dẫn:**

- Dòng đầu tiên "Tạp chí PCWORLD": canh phải (Align Right).
- Dòng thứ nhì "Nhà xuất bản KHKT": canh phải (Align Right).
- Đặt 3 điểm dừng của Tab (Tab Stop Position):
  - Vị trí dừng thứ nhất: **Right Tab** = 4.5", **Leader** =....
  - Vị trí dừng thứ nhì: **Bar Tab** = 5".
  - Vị trí dừng thứ ba: **Right Tab** = 5.75", **Leader** = none.
- Sử dụng chức năng kẻ khung cho đoạn văn bản để tạo các đường gạch dài.
- Sử dụng chức năng **Insert Wordart** để tạo đối tượng WordArt làm mẫu trang trí "Thanh niên với kĩ thuật" (góc trên).

Câu 4. Nhập nội dung sau, trình bày như sau: (Indent, Align, Borders, Shading, Tabs, Bullets). Và lưu tài liệu với tên: **ChenBullets.DOCX**.

INTEL® PROCESSOR®

Configurations

- ✓ Mainboard 440 BX EXCEL 2000 Chipset SIS, S/P **Pentium III/500**, Power ATX & AT
- ✓ Graphic Card **AGP 8MB SUPPORT 3D**
- ✓ Sound Pro PCI, S/P Four Speaker, 3D
- ✓ CD ROM 40x **ACER EIDE**
- ✓ Speaker **NICOLE 525 380W**
- ✓ **Modem V90**, PCI SLOT, 56.6 K
- ✓ SDIMM RAM 48 Mb
- ✓ Hdd 4.3 Gb
- ✓ Fdd 1.44 Mb (Mitsumi)
- ✓ Monitor 14'' Super Control VGA Digital (1024x768)
- ✓ Case AT With Power 230w
- ✓ Keyboard 105 keys for Win95
- ✓ Mouse, Filter, Mouse Pad

Products	Warranty	Prices
♦ CPU Intel® Celeron Processor®	(3 year warr)	525 USD
♦ CPU Intel® Celeron Processor®	(3 year warr)	540 USD
❑ CPU Intel® **Pentium II** ® Processor®	(3 year warr)	620 USD
❑ CPU Intel® **Pentium II** ® Processor®	(3 year warr)	630 USD
❑ CPU Intel® **Pentium II** ® Processor®	(3 year warr)	645 USD
❑ CPU Intel® **Pentium II** ® Processor®	(3 year warr)	730 USD
▪ CPU Intel® **Pentium III** ® Processor®	(3 year warr)	745 USD
▪ CPU Intel® **Pentium III** ® Processor®	(3 year warr)	970 USD

Lưu ý: Các số liệu trên đây chỉ là sự tưởng tượng.

♦ Chia cột (column) – Phân chương (section break).

➢ **Chia tài liệu thành nhiều chương.**

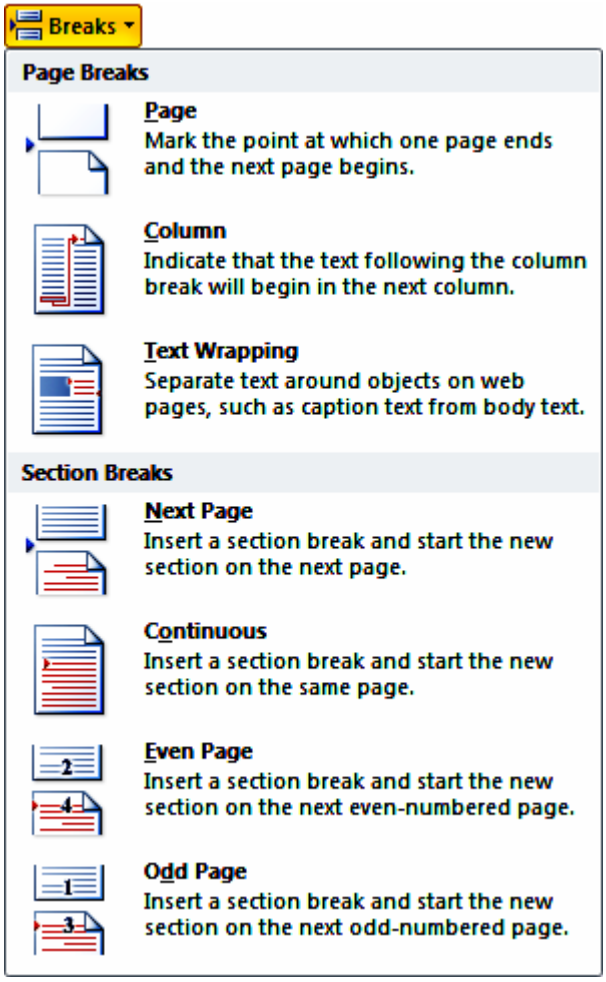
Trong cùng một tài liệu có thể áp dụng nhiều kiểu định dạng khác nhau. Chẳng hạn. đoạn trên ta muốn định lề trái cho trang giấy là 1.2" (inch), đoạn dưới ta lại muốn định lề trái cho trang giấy là 0.8" (inch). Hoặc, đoạn trên định dạng theo kiểu cột báo có hai cột, đoạn dưới ta định dạng theo kiểu cột báo có ba cột..v..v.

Để tránh **hiệu ứng lề** xảy ra khi áp dụng nhiều kiểu định dạng khác nhau trên cùng một tài liệu thì phải chia tài liệu ra làm nhiều chương (Section). Mỗi chương sẽ chịu một kiểu định dạng và không ảnh hưởng gì đến các chương khác.

Để phân chia một tài liệu ra thành nhiều chương, làm theo các bước như sau:

B1. Đặt điểm chèn tại vị trí muốn phân chương.

B2. Nhấp chọn lệnh **Insert** trong thẻ **Break** → Nhấp chọn một trong các mục tại **Section Breaks**.



- **Next Page**: Chương sẽ bắt đầu từ trang kế tiếp của tài liệu.

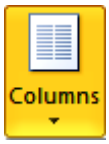
- **Continuous**: Chương sẽ bắt đầu từ vị trí của điểm chèn và không ngắt trang. Chọn mục này khi muốn định dạng đoạn văn bản có kiểu cột báo.
- **Even Page**: Chương sẽ bắt đầu từ trang chẵn kế tiếp.
- **Odd Page**: Chương sẽ bắt đầu từ trang lẻ kế tiếp.

Chia cột.

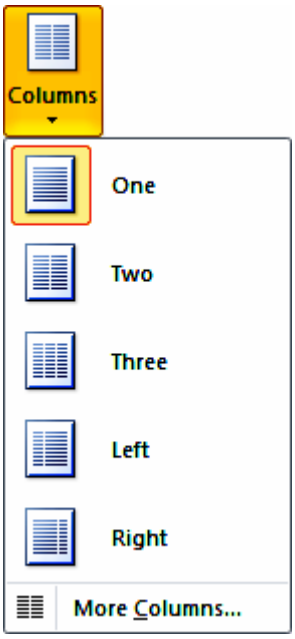
Để thực hiện phân chia một văn bản thành dạng cột báo, phải đặt văn bản ở chế độ làm việc Page Layout View. Có hai cách thực hiện:

♦ **Cách 1.** Các bước như sau:

B1. Chọn khối văn bản muốn phân chia thành dạng cột báo (hoặc đặt hai dấu phân chia chương ở đầu và cuối khối văn bản).

B2. Nhấp chuột vào nút **Column** 

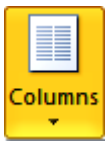
trong thẻ **Page Layout** → Xuất hiện một thực đơn.



B3. Nhấp chọn một kiểu chia cột.

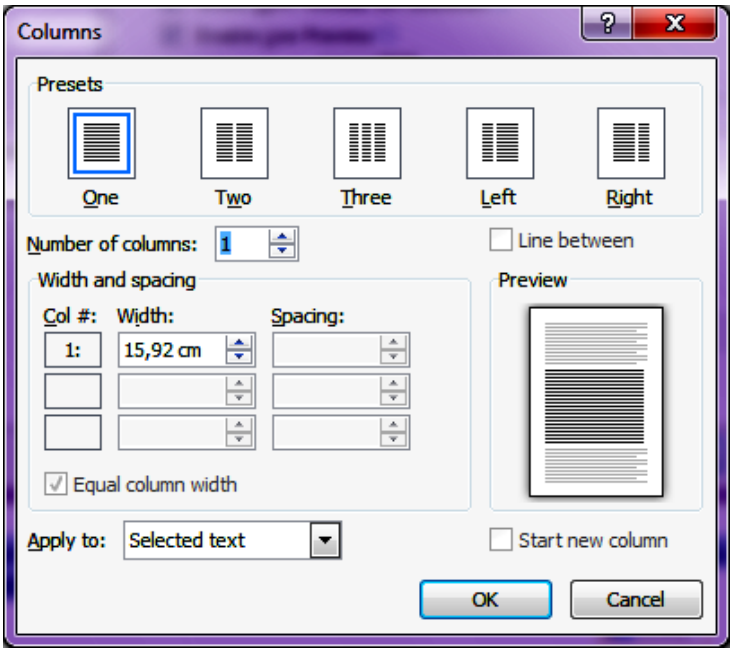
♦ **Cách 2.** Các bước như sau:

B1. Chọn khối văn bản muốn phân chia thành dạng cột báo (hoặc đặt hai dấu phân chia chương ở đầu và cuối khối văn bản).

B2. Nhấp chuột vào nút **Column** 

trong thẻ **Page Layout** → Xuất hiện một thực đơn.

B3. Nhấp chọn More Columns… → Xuất hiện hộp đối thoại Columns.



B4. Thực hiện tiếp những khai báo sau đây:

- **Presets**: Chọn dạng thức chia cột với số cột đã định sẵn (hoặc có thể ấn định số cột bằng cách gõ trực tiếp số cột vào ô **Numbers of Columns** trong hộp đối thoại, hoặc nhấp chuột vào hai nút tăng / giảm của ô này).
- **Line Between**: Bật hộp kiểm tra nếu muốn có đường kẻ thẳng đứng giữa các cột.
- **Width**: An định bề rộng rộng cột ở các ô (nếu muốn).
- **Spacing**: Điều chỉnh khoảng cách giữa các cột (nếu muốn).
- **Equal Column Width**: bật hộp kiểm tra này nếu muốn các cột có cùng độ rộng.
- Tùy theo đoạn văn bản được chọn mà trong hộp **Apply To** sẽ có các lựa chọn sau :
  - **Whole Document**: Áp dụng cho toàn tài liệu.

- **This point forward**: áp dụng từ điểm chèn trở đi –cần lưu ý là phải đặt một dấu **phân Chương** vào trước điểm chèn.

B5. Nhấp chọn **OK**.

✍ **Ghi chú:**

Khi chọn đoạn văn bản để định dạng có kiểu cột báo, nên chừa lại dấu phân đoạn (paragraph mark) cuối cùng của paragraph đó.

Chèn dấu ngắt cột (Column Break).

Khi định dạng văn bản theo kiểu cột báo, Word sẽ tự động ngắt các cột. Trên tài liệu, điểm ngắt cột được xem như là điểm mà một cột kết thúc và khởi đầu một cột khác. Tuy nhiên, các điểm ngắt cột này có khi không đúng như ý mong muốn. Khi ấy, phải chèn một dấu ngắt cột theo như mong muốn. Để chèn một dấu ngắt cột các thao tác lần lượt như sau: Đặt điểm chèn tại nơi muốn chèn dấu ngắt cột → nhấn tổ hợp phím **Ctrl**+**Shift**+**Enter**, hoặc nhấp chọn lệnh **Insert** trong thẻ **Break** → nhấp chọn tiếp **Column** → Nhấp chọn **OK**.

Bài thực hành

Nhập những đoạn văn bản sau đây. Thực hiện chia cột và trình bày văn bản theo mẫu đã chỉ ra

Hoa Thu Mẫu Đơn

Cao 15 - 30,5 cm. Hoa có hình đĩa tròn, màu xanh biển, trắng, đỏ, hồng và tím. Sống trong bình từ 3 - 7 ngày Cắt chếch thân, cắm vào nước sôi, tránh nhựa hoa. Củ tròn, cây lâu năm, ở nơi có nắng hay hơi mát, tuỳ chủng loại. Trồng nơi đủ nắng vào mùa thu ở những vùng mùa đông ấm áp, còn ở miền Bắc trồng vào mùa xuân. Ngâm thân củ 24 giờ trước khi trồng.

Cẩm chướng

Cao từ 30 - 76 cm. Hoa tròn có nhiều cánh, thân cứng, nhiều màu, hương nồng. Sống trong bình 10 - 14 ngày. Cắt cuối thân giữa những đốt, cắm ngập vào nước ấm. ở chỗ nắng, có 2 loại: cây 1 năm và cây lưu niên, chịu giá rét. Tốt nhất là đất trung tính, trồng ngoài nắng. Nhiều loại cẩm chướng là loại cây vườn, dễ trồng.

Hoa Chuông Ireland

Cao từ 30 - 61 cm. Chùm hoa nhỏ màu vàng chanh, có dạng quả chuông trên thân cây có hình vòm. Cắt phần cuối thân, nhúng vào nước sôi, chuyển tiếp vào nước ấm. Cây 1 năm, cần nắng, khô ráo. Bắt đầu để trong nhà 6 tuần trước đợt sương giá sau cùng trong chậu than bùn. Gióng cần ánh sáng để nảy mầm.

Lạc Tân Phu (Mơ Trân châu)

Cao từ 30 - 61 cm. Chùm hoa nhẹ mềm mại trên những cành cây mảnh mai, màu đỏ thẫm, hồng hay trắng. Sống trong bình 3 - 7 ngày. Chẻ phần cuối thân, cắm vào nước ấm. Cây lưu niên, chịu rét, thích ẩm nhưng phải ở nơi hơi mát, khô ráo.

Hoa Loa kèn đỏ

Cao 61 - 91 cm. Loại hoa huệ nở lớn, trên thân rỗng, màu trắng hay hồng, hồng đào hay đỏ. Cắt phần nối thân, đổ đầy nước vào, bịt lại, ngâm sâu vào nước ấm. Có củ, không chịu giá rét. Thuộc họ cây trồng trong chậu mùa Giáng Sinh là Hippeastrum. Sống ngoài trời, nơi có khí hậu ấm áp vào mùa đông hoặc nóng bức và khô ráo vào mùa hè. Nơi khí hậu lạnh thì trồng trong chậu. Ra hoa cuối hè.

Hoa Thuỷ vu

Cao từ 30 - 60 cm. Hoa thanh nhã, có dạng kèn trompet gấp lại, thân dày. Hoa màu kem, xanh lá, các chủng loại nhỏ có màu vàng, tím cà hay xanh lá. Sống trong bình 5 - 7 ngày. Cắt chếch thân, cắm ngập vào nước ấm. Củ mềm, ở nơi có nắng. Phát triển mạnh ở khu vực ẩm ướt của vườn. Trồng trong chậu ở những vùng có mùa đông lạnh giá rét.

Hoa Đậu chổi

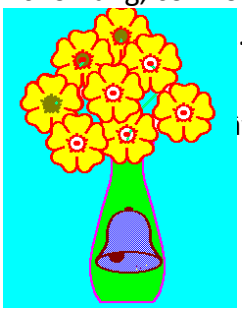
Cao từ 30 - 61 cm. Hoa nhỏ, ngát hương, dạng như hạt đậu trên thân mộc, mảnh mai, màu trắng, vàng hay hồng. Sống trong bình từ 7 - 14 ngày. Cắt chẻ cuối thân, nhúng vào nước sôi, chuyển tiếp vào nước ấm. Cây bụi, chịu giá rét hay không ở nơi có nắng. Cần đất cát thoát nước tốt.

Hoa Thu Mẫu Đơn

C ao 15 - 30,5 cm. Hoa có hình đĩa tròn, màu xanh biển, trắng, đỏ, hồng và tím. Sống trong bình từ 3 - 7 ngày Cắt chếch thân, cắm vào nước sôi, tránh nhựa hoa. Củ tròn, cây lâu năm, ở nơi có nắng hay hơi mát, tuỳ chủng loại. Trồng nơi đủ nắng vào mùa thu ở những vùng mùa đông ấm áp, còn ở miền Bắc trồng vào mùa xuân. Ngâm thân củ 24 giờ trước khi trồng.

Cẩm chướng

C ao từ 30 - 76 cm. Hoa tròn có nhiều cánh, thân cứng, nhiều màu, hương nồng. Sống trong bình 10 - 14 ngày. Cắt cuối thân giữa những đốt, cắm ngập vào nước ấm. ở chỗ nắng, có 2 loại: cây 1 năm và cây lưu . Tốt nhất là đất trung nắng. Nhiều loại cẩm y vườn, dễ trồng.



Hoa Chuông Ireland

Cao từ 30 - 61 cm. Chùm hoa nhỏ màu vàng chanh, có dạng quả chuông trên thân cây có hình vòm. Cắt phần cuối thân, nhúng vào nước sôi, chuyển tiếp vào nước ấm. Cây 1 năm, cần nắng, khô ráo. Bắt đầu để trong nhà 6 tuần trước đợt sương giá sau cùng trong chậu than bùn. Gióng cần ánh sáng để nảy mầm.

Lạc Tân Phu (Mơ Trân châu)

Cao từ 30 - 61 cm. Chùm hoa nhẹ mềm mại trên những cành cây mảnh mai, màu đỏ thẫm, hồng hay trắng. Sống trong bình 3 - 7 ngày. Chẻ phần cuối thân, cắm vào nước ấm. Cây lưu niên, chịu rét, thích ẩm nhưng phải ở nơi hơi mát, khô ráo.

Hoa Loa kèn đỏ

Cao 61 - 91 cm. Loại hoa huệ nở lớn, trên thân rỗng, màu trắng hay hồng, hồng đào hay đỏ. Cắt phần nối thân, đổ đầy nước vào, bịt lại, ngâm sâu vào nước ấm. Có củ, không chịu giá rét. Thuộc họ cây trồng trong chậu mùa Giáng Sinh là Hippeastrum. Sống ngoài trời, nơi có khí hậu ấm áp vào mùa đông hoặc nóng bức và khô ráo vào mùa hè. Nơi khí hậu lạnh thì trồng trong chậu. Ra hoa cuối hè.

Hoa Thuỷ vu

Cao từ 30 - 60 cm. Hoa thanh nhã, có dạng kèn trompet gấp lại, thân dày. Hoa màu kem, xanh lá, các chủng loại nhỏ có màu vàng, tím cà hay xanh lá. Sống trong bình 5 - 7 ngày. Cắt chếch thân, cắm ngập vào nước ấm. Củ mềm, ở nơi có nắng. Phát triển mạnh ở khu vực ẩm ướt của vườn. Trồng trong chậu ở những vùng có mùa đông lạnh giá rét.

Hoa Đậu chổi

Cao từ 30 - 61 cm. Hoa nhỏ, ngát hương, dạng như hạt đậu trên thân mộc, mảnh mai, màu trắng, vàng hay hồng. Sống trong bình từ 7 - 14 ngày. Cắt chẻ cuối thân, nhúng vào nước sôi, chuyển tiếp vào nước ấm. Cây bụi, chịu giá rét hay không ở nơi có nắng. Cần đất cát thoát nước tốt.