

MICROSOFT WORD

Bài 2: ***Định dạng văn bản***

Bộ môn Tin học Cơ sở



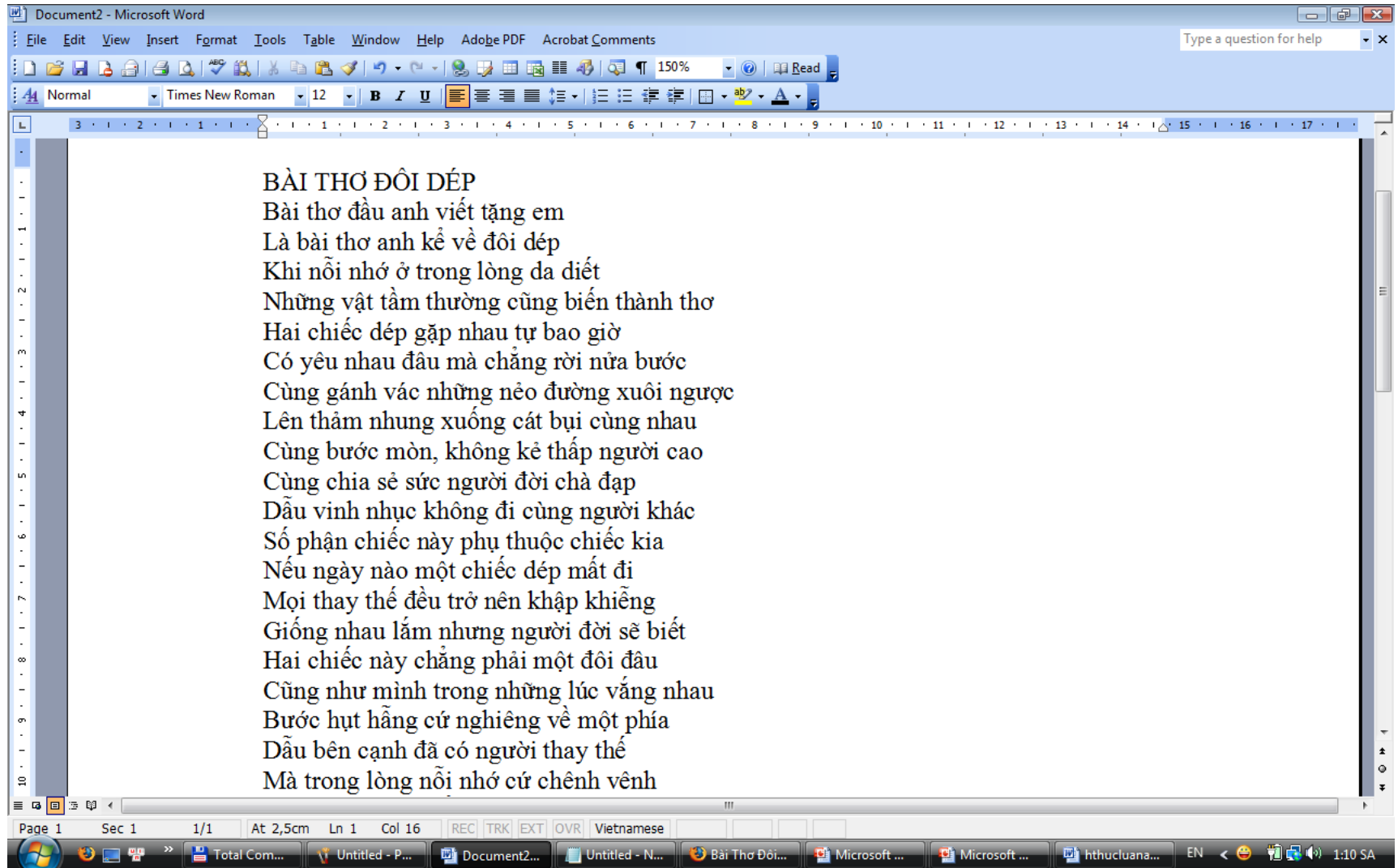
Trường Đại học Khoa học Tự nhiên
Khoa Công nghệ Thông tin

1. Tổng quan
2. Định dạng ký tự
3. Định dạng đoạn văn bản
4. Định dạng trang in
5. Kẻ khung viền và tô màu cho đoạn văn bản
6. Đánh dấu danh sách đoạn
7. Tạo ngắt trang, đánh số trang
8. Tạo tiêu đề đầu trang và cuối trang
9. Định dạng văn bản theo cột

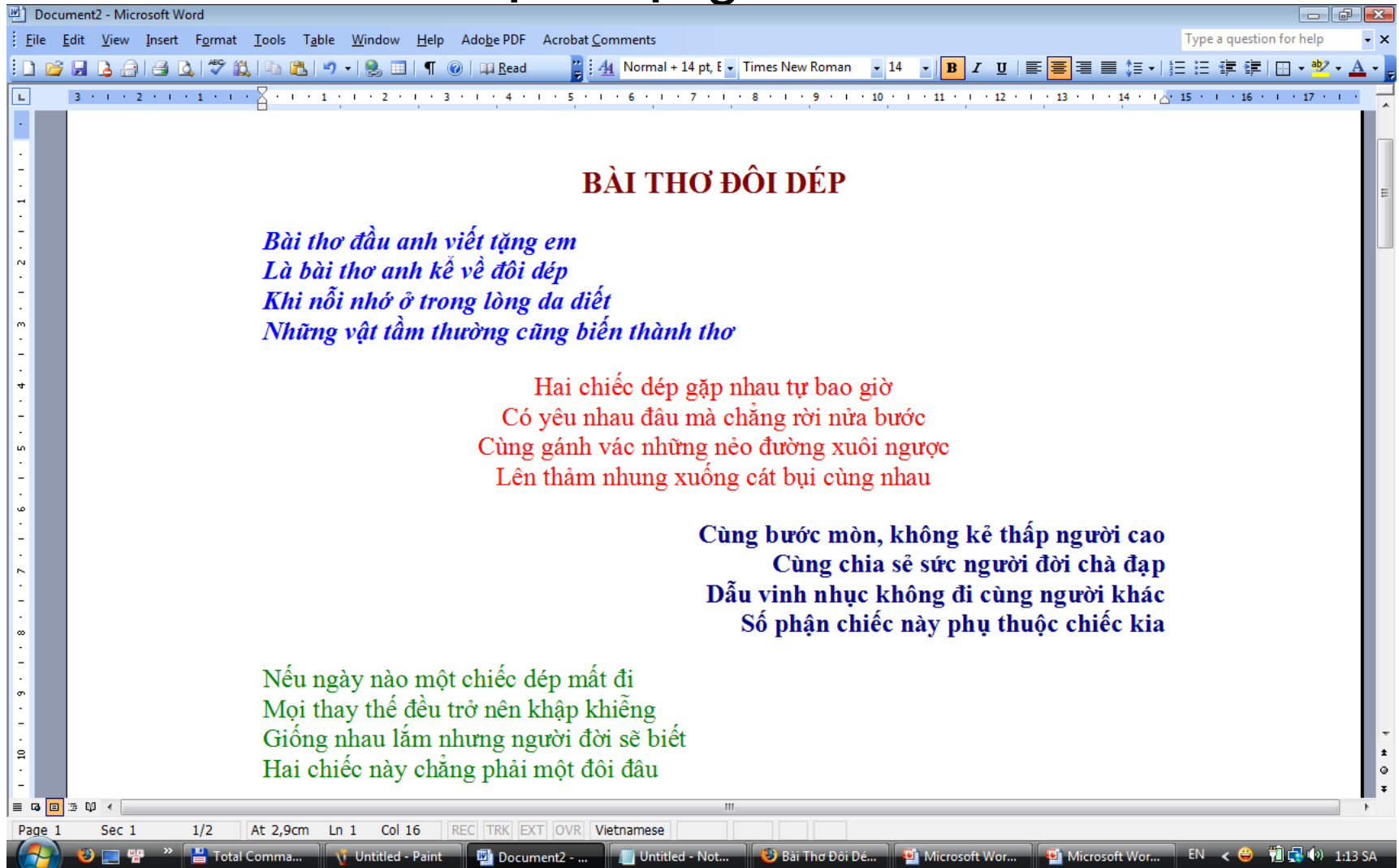
1. Tổng quan
2. Định dạng ký tự
3. Định dạng đoạn văn bản
4. Định dạng trang in
5. Kẻ khung viền và tô màu cho đoạn văn bản
6. Đánh dấu danh sách đoạn
7. Tạo ngắt trang, đánh số trang
8. Tạo tiêu đề đầu trang và cuối trang
9. Định dạng văn bản theo cột

- Định dạng văn bản
- Các loại:
 - Định dạng ký tự: kiểu chữ, cỡ chữ, ...
 - Định dạng đoạn
 - Định dạng trang in
 - Công cụ: thanh lệnh, thanh công cụ, phím tắt

Văn bản chưa định dạng

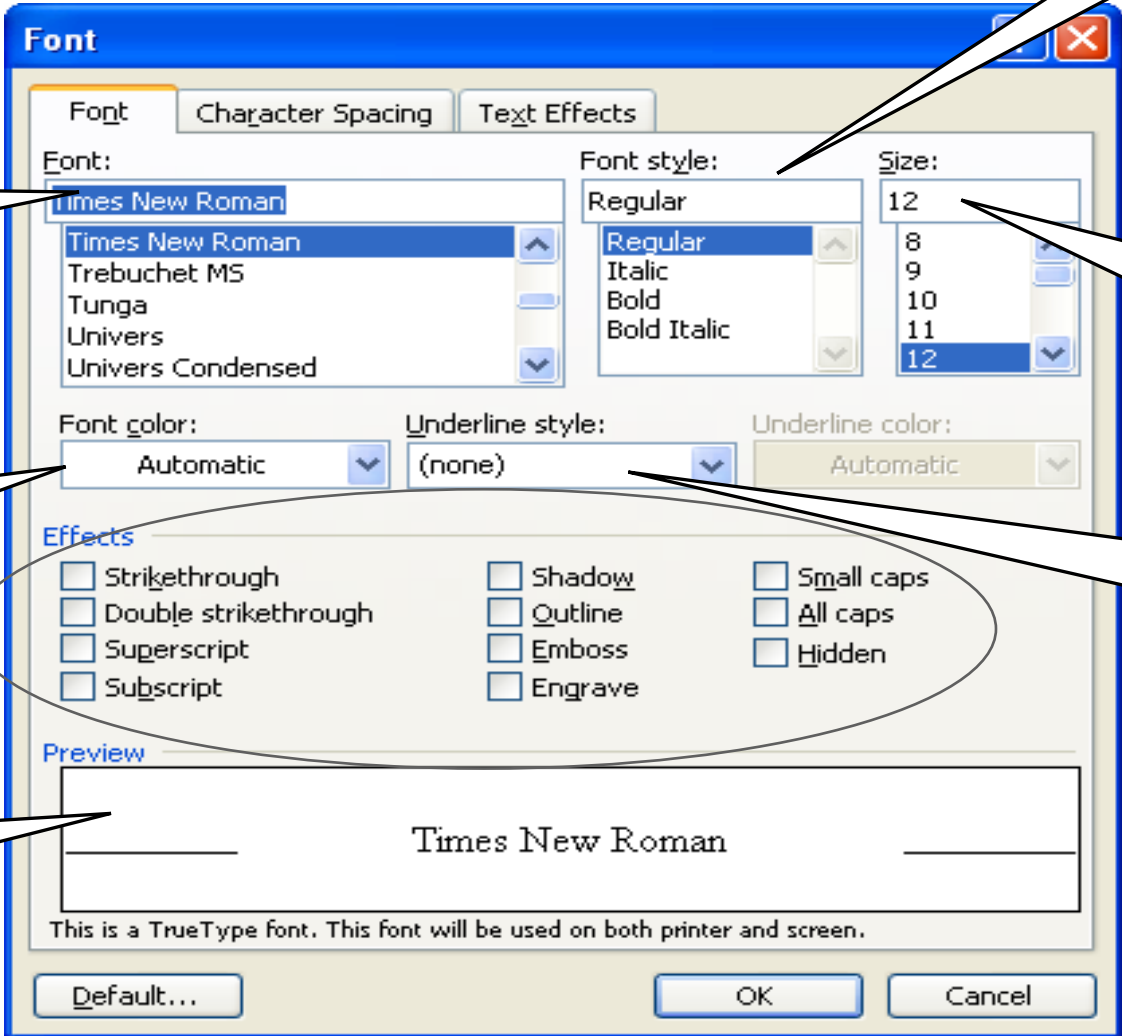


Văn bản sau khi định dạng



1. Tổng quan
- 2. Định dạng ký tự**
3. Định dạng đoạn văn bản
4. Định dạng trang in
5. Kẻ khung viền và tô màu cho đoạn văn bản
6. Đánh dấu danh sách đoạn
7. Tạo ngắt trang, đánh số trang
8. Tạo tiêu đề đầu trang và cuối trang
9. Định dạng văn bản theo cột

- Định dạng bằng menu: Format > Font



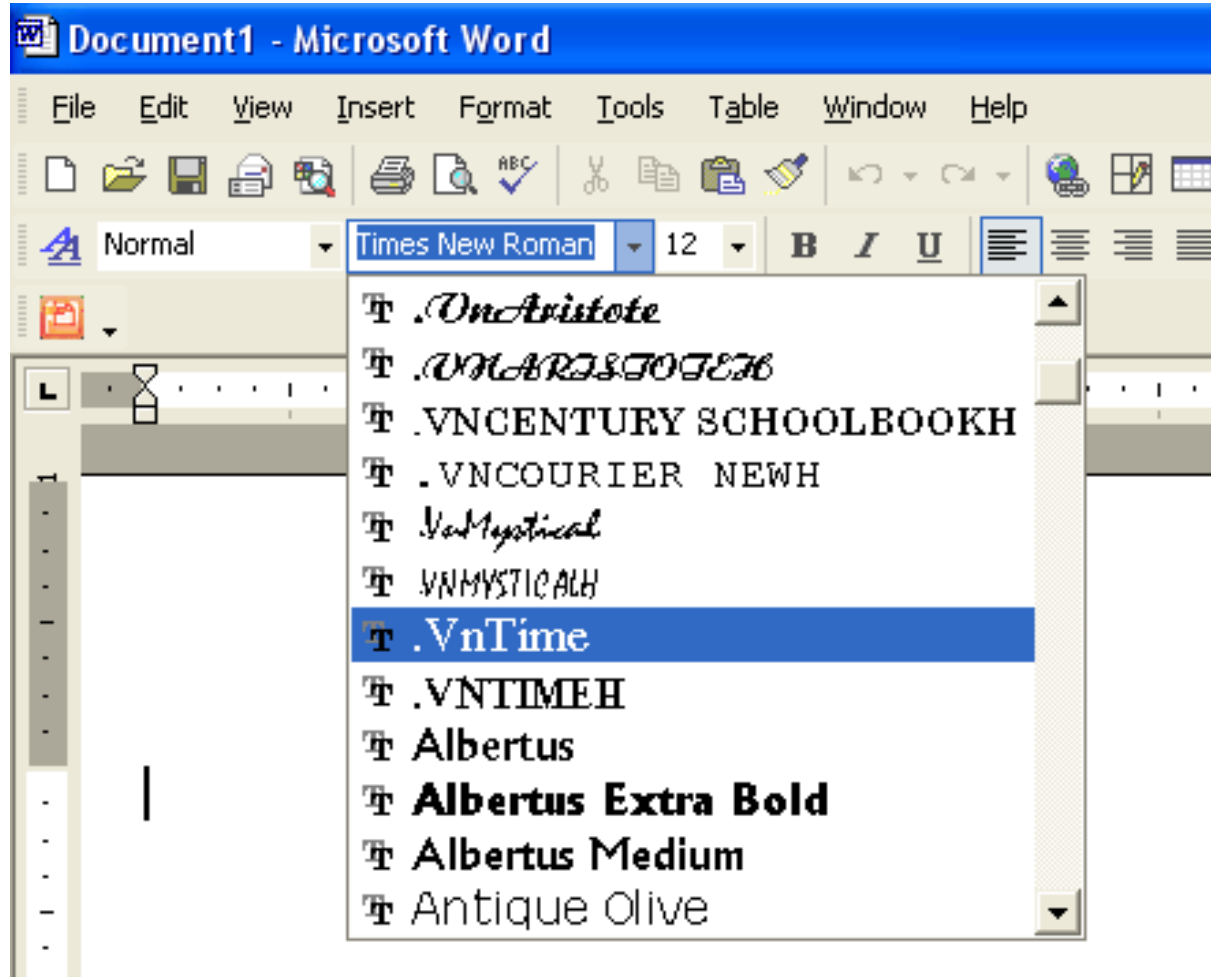
The screenshot shows the 'Font' dialog box with the following settings and annotations:

- Font:** Times New Roman (Annotated: Chọn kiểu chữ)
- Font style:** Regular (Annotated: Chọn loại chữ)
- Size:** 12 (Annotated: Chọn cỡ chữ)
- Font color:** Automatic (Annotated: Chọn màu sắc)
- Underline style:** (none) (Annotated: Chọn kiểu gạch dưới)
- Effects:** Strikethrough, Double strikethrough, Superscript, Subscript, Shadow, Outline, Emboss, Engrave, Small caps, All caps, Hidden (Annotated: Xem trước)
- Preview:** Times New Roman

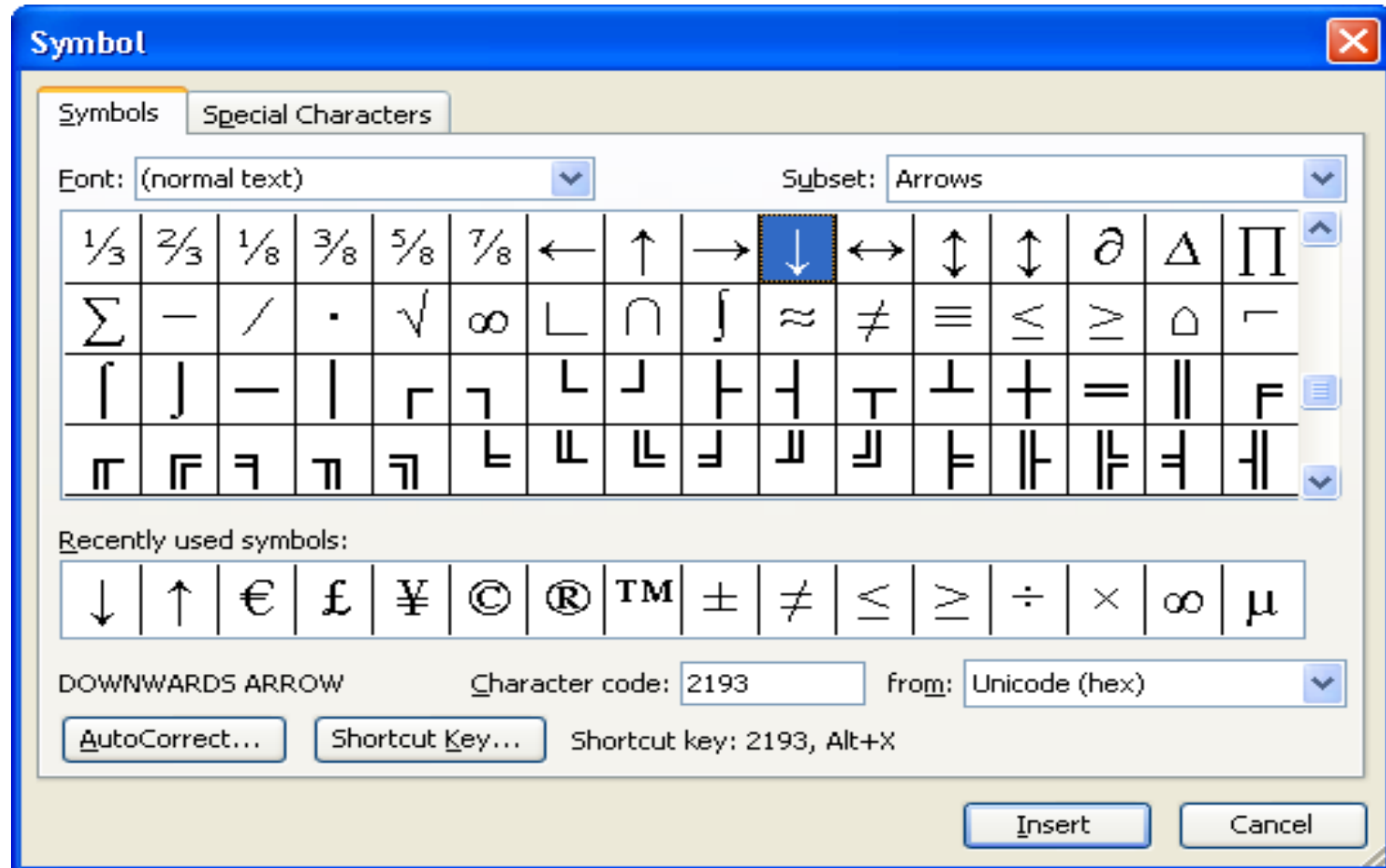
This is a TrueType font. This font will be used on both printer and screen.

Buttons: Default..., OK, Cancel

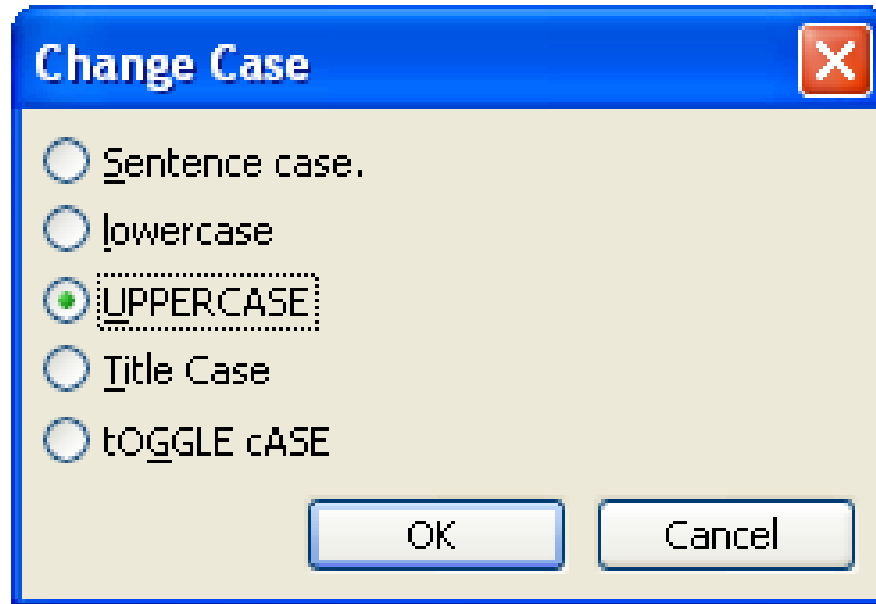
- Định dạng bằng thanh công cụ



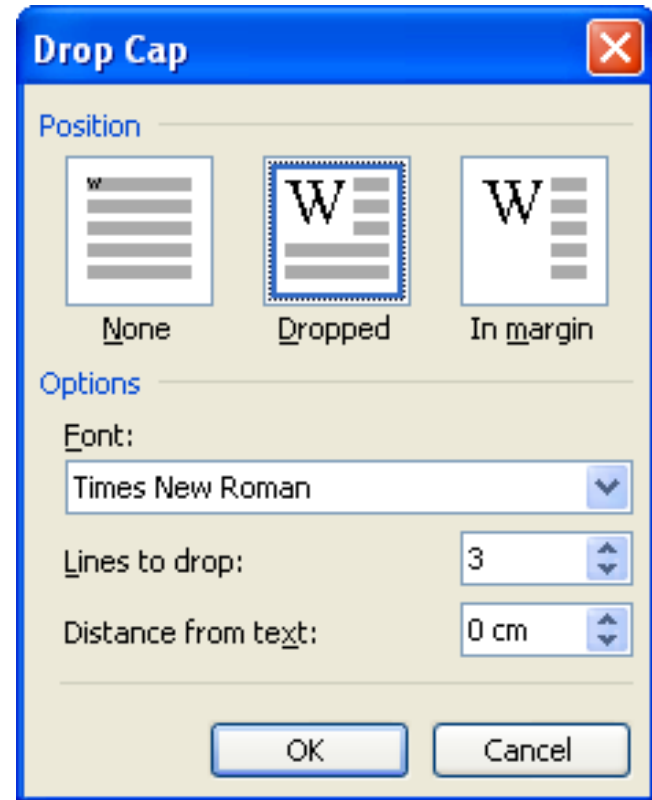
- Chèn ký tự đặc biệt: Insert > Symbol



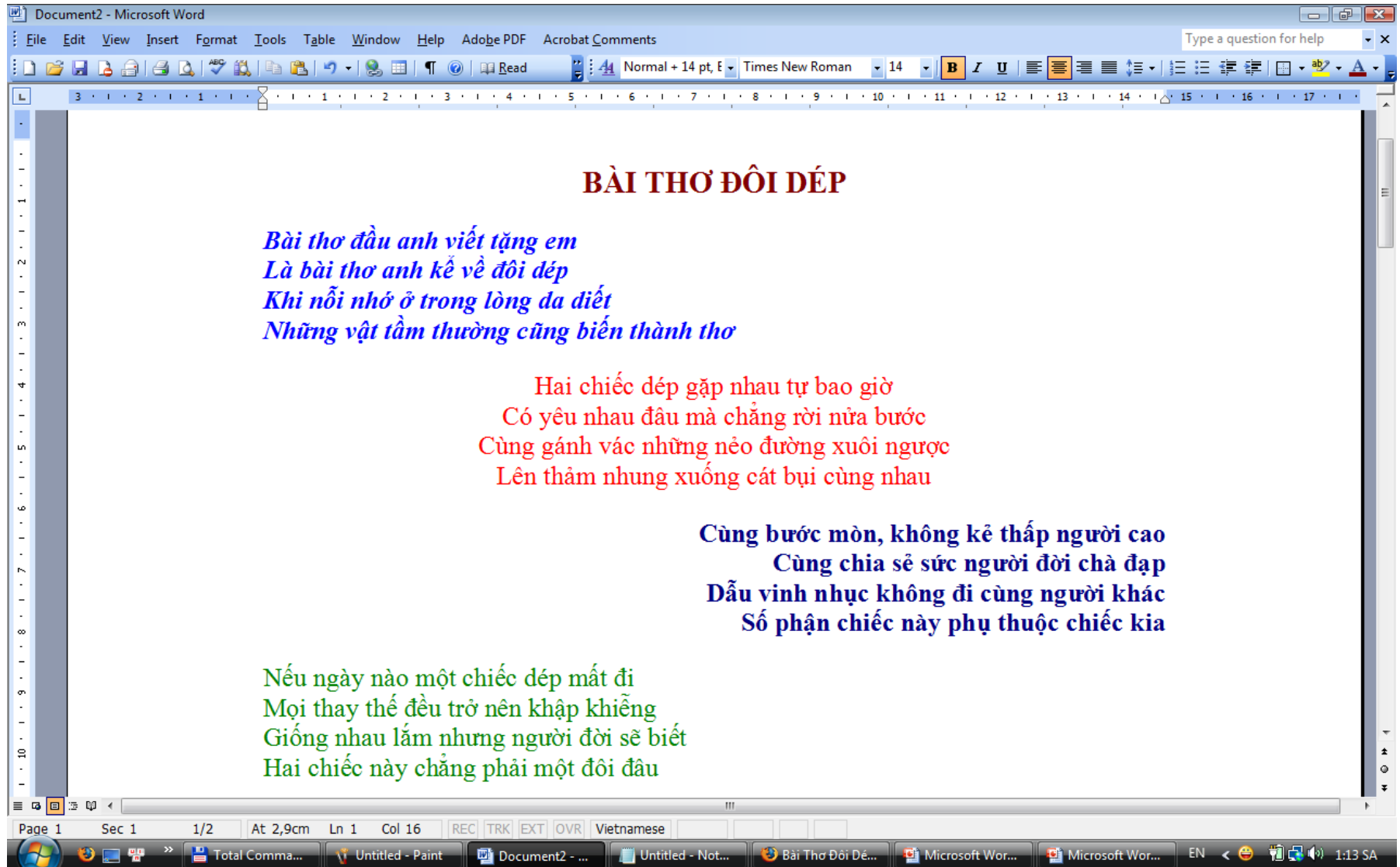
- Thay đổi kiểu chữ: Format > Change Case



- Phóng to ký tự đầu đoạn
 - Chọn ký tự
 - Format > Drop Cap
- Xóa định dạng
 - Chọn ký tự
 - CTRL+SPACE



1. Tổng quan
2. Định dạng ký tự
- 3. Định dạng đoạn**
4. Định dạng trang in
5. Kẻ khung viền và tô màu cho đoạn văn bản
6. Đánh dấu danh sách đoạn
7. Tạo ngắt trang, đánh số trang
8. Tạo tiêu đề đầu trang và cuối trang
9. Định dạng văn bản theo cột



The screenshot shows a Microsoft Word document titled "Document2 - Microsoft Word". The ribbon includes File, Edit, View, Insert, Format, Tools, Table, Window, Help, Adobe PDF, Acrobat, and Comments. The status bar at the bottom indicates Page 1, Sec 1, 1/2, At 2,9cm, Ln 1, Col 16, and the language is Vietnamese. The taskbar shows several open applications including Total Commander, Paint, Word, and a browser.

BÀI THƠ ĐÔI DÉP

*Bài thơ đầu anh viết tặng em
Là bài thơ anh kể về đôi dép
Khi nỗi nhớ ở trong lòng da diết
Những vật tầm thường cũng biến thành thơ*

Hai chiếc dép gặp nhau tự bao giờ
Có yêu nhau đâu mà chẳng rời nửa bước
Cùng gánh vác những nẻo đường xuôi ngược
Lên thăm nhưng xuống cát bụi cùng nhau

Cùng bước mòn, không kẻ thấp người cao
Cùng chia sẻ sức người đôi chà đạp
Dẫu vinh nhục không đi cùng người khác
Số phận chiếc này phụ thuộc chiếc kia

Nếu ngày nào một chiếc dép mất đi
Mọi thay thế đều trở nên khập khiễng
Giống nhau lắm nhưng người đời sẽ biết
Hai chiếc này chẳng phải một đôi đâu

- Đoạn văn bản: là một nhóm các từ và các dấu câu được kết thúc bằng phím Enter.
- Chọn 1 đoạn: chỉ cần để con trỏ tại 1 vị trí trong đoạn.
- Chọn nhiều đoạn: chọn khối

■ Bằng lệnh

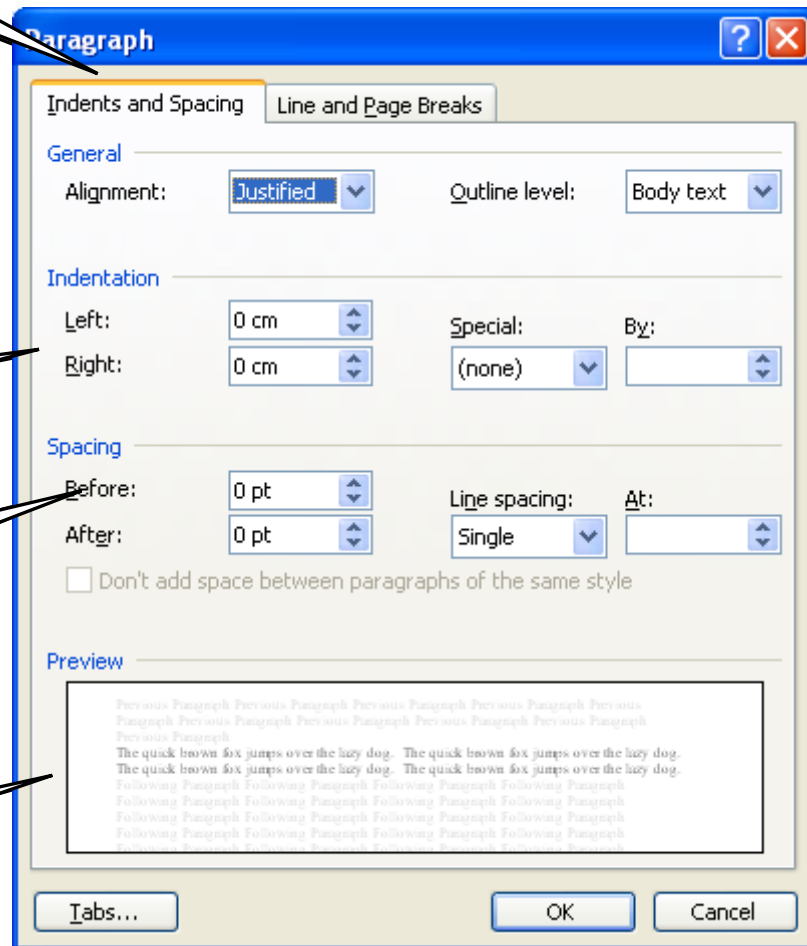
- Chọn đoạn
- Format > Paragraph
 - Thẻ Indents

Canh lề

Chỉnh biên

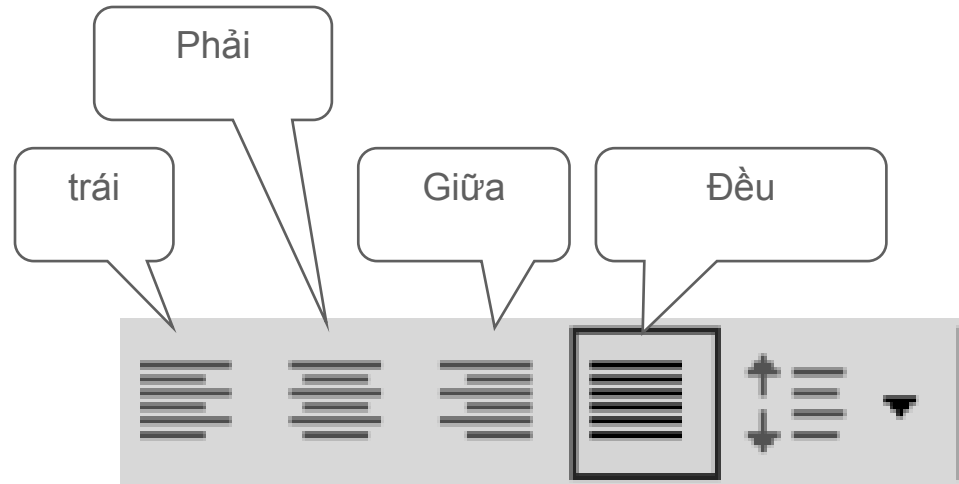
Khoảng
cách đoạn

Xem trước



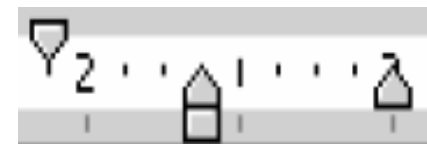
■ Căn chỉnh lề (alignment)

- Chọn đoạn
- Chọn công cụ
 - Chỉnh hàng
 - Tăng, giảm lề

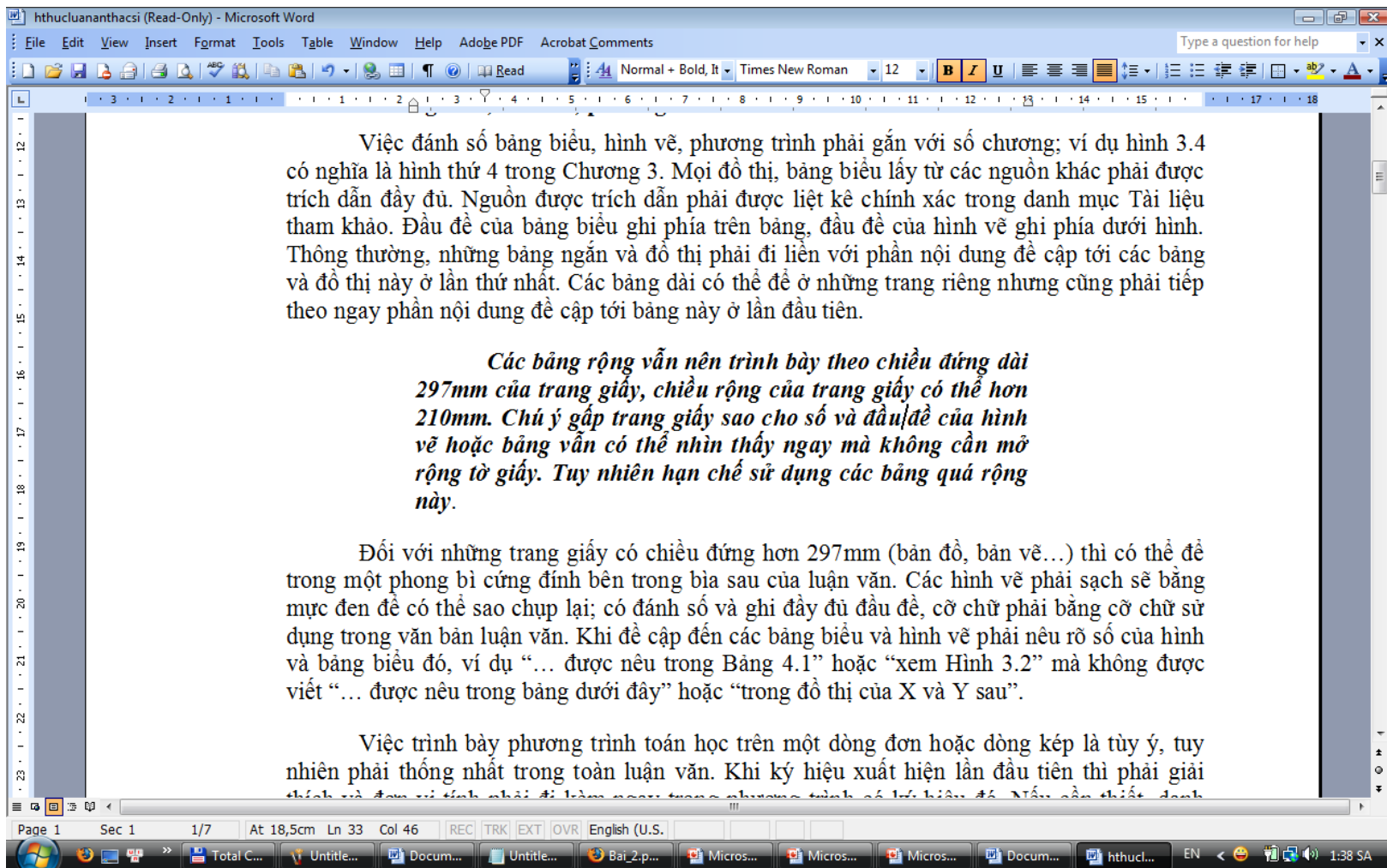


■ Căn chỉnh vị trí (indentation)

- Nhấn và kéo chuột

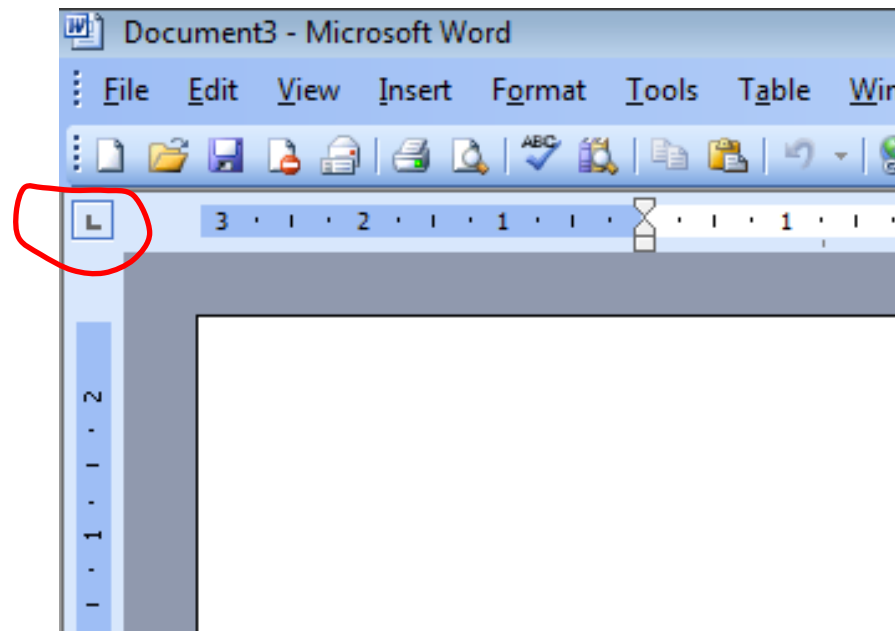


■ Ví dụ canh chỉnh vị trí

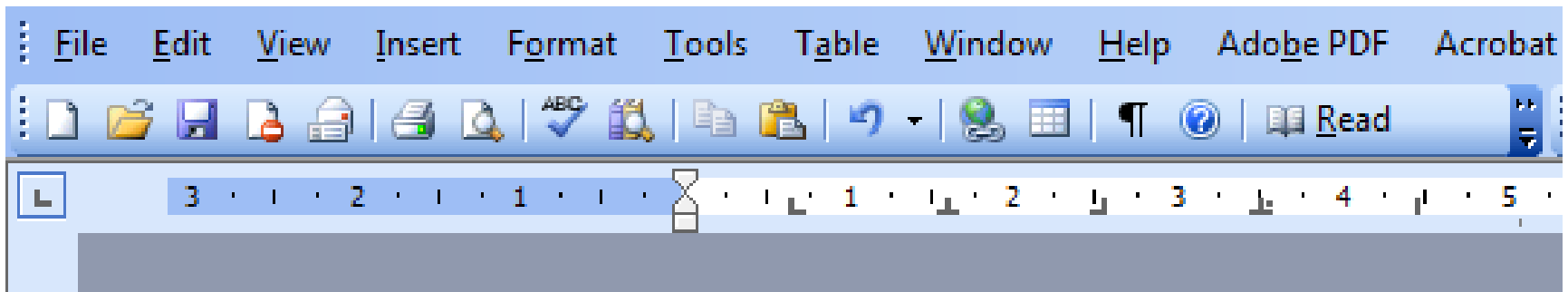


Định dạng đoạn – Định nghĩa tab

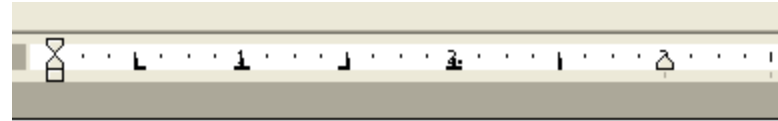
- Định nghĩa tab: tab là cột mốc, tab cho phép đặt mốc trái, giữa hay phải....
- Vị trí tab: Các tab được đặt trên thước kẻ (Ruler) của Word



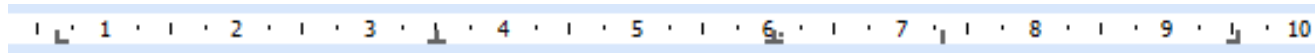
- Tab canh trái
- Tab canh giữa
- Tab canh phải
- Tab thập phân: tab này có tác dụng sẽ canh ngay điểm đặt dấu chấm (“.”)
- Tab gạch đứng: khi đặt tab này sẽ tạo ra một đường thẳng trên màn hình soạn thảo



■ Sử dụng thước



- Nhấn chuột lên thước kẻ
- Ví dụ:



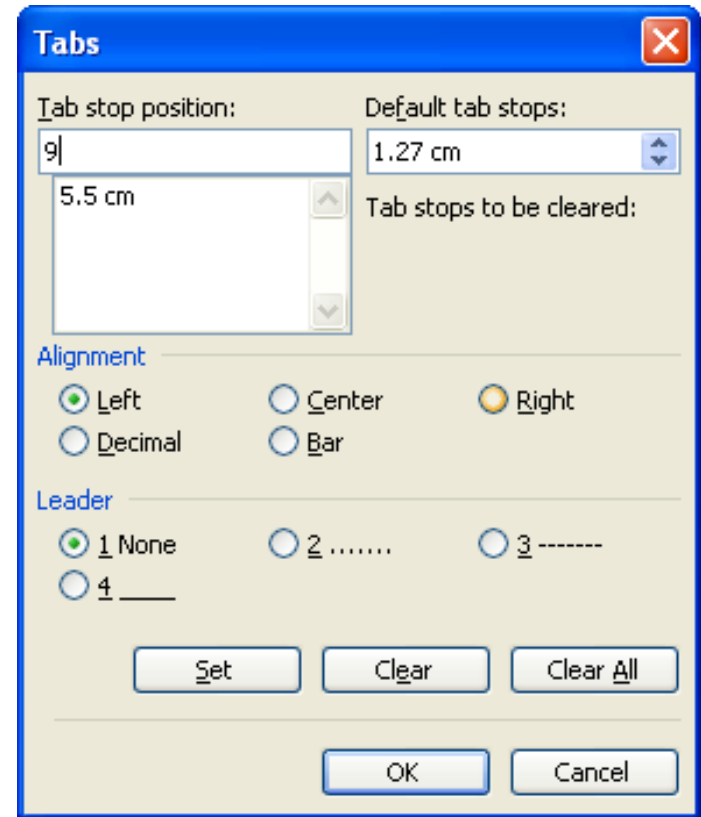
Loại hàng	đơn vị	giá tiền	Người mua
Quần áo	bộ	7376223,23	An
Sách	quyển	12343,56	Hoàng
Bút	cái	345,9898	Phong

- Sử dụng menu
 - Format > Tabs

Ghi chú: Xóa định dạng

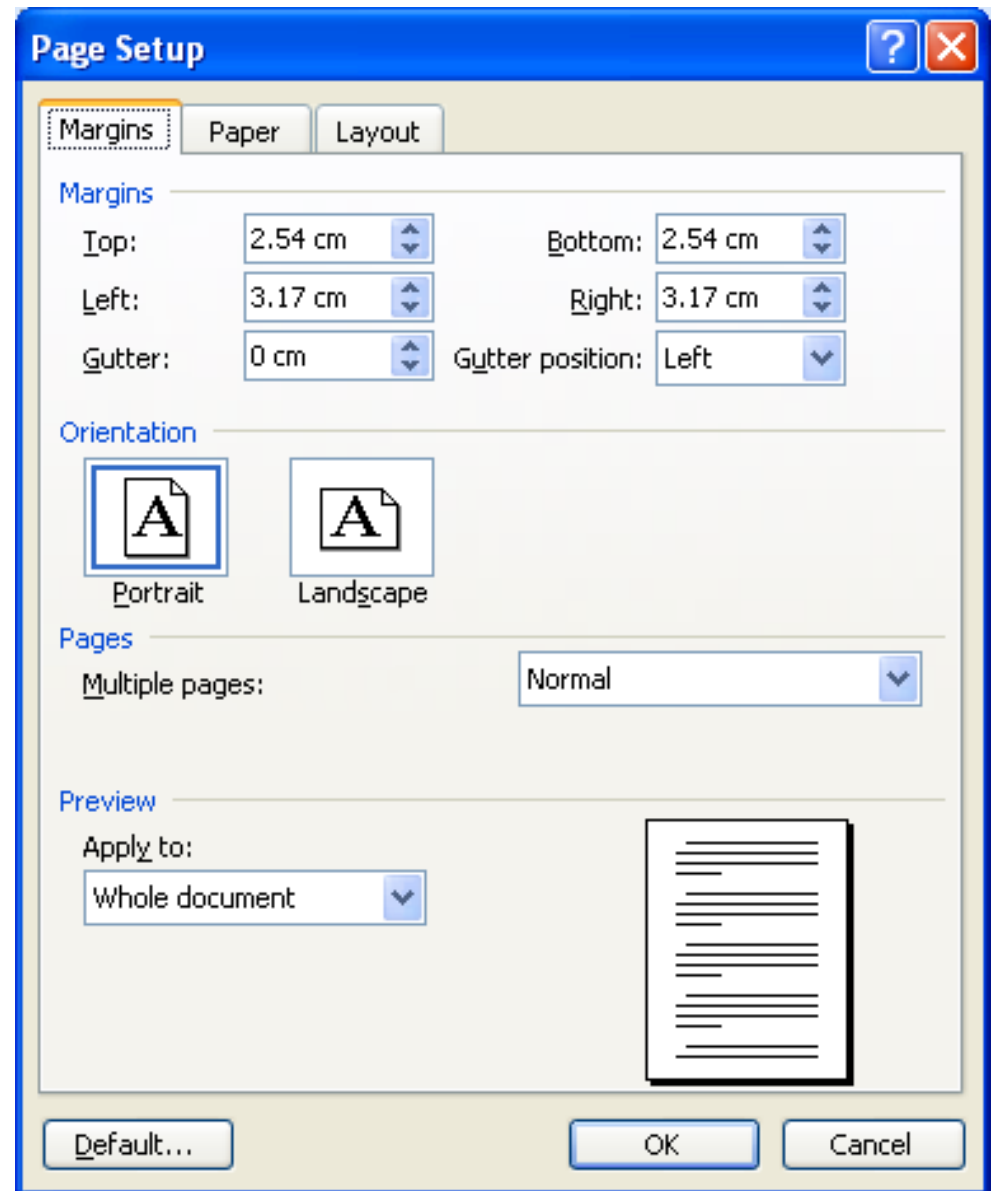
Bỏ 1 tab: kéo tab muốn bỏ
trên thước kẻ ra khỏi
thước rồi buông tay

Bỏ tất cả: CTRL+Q

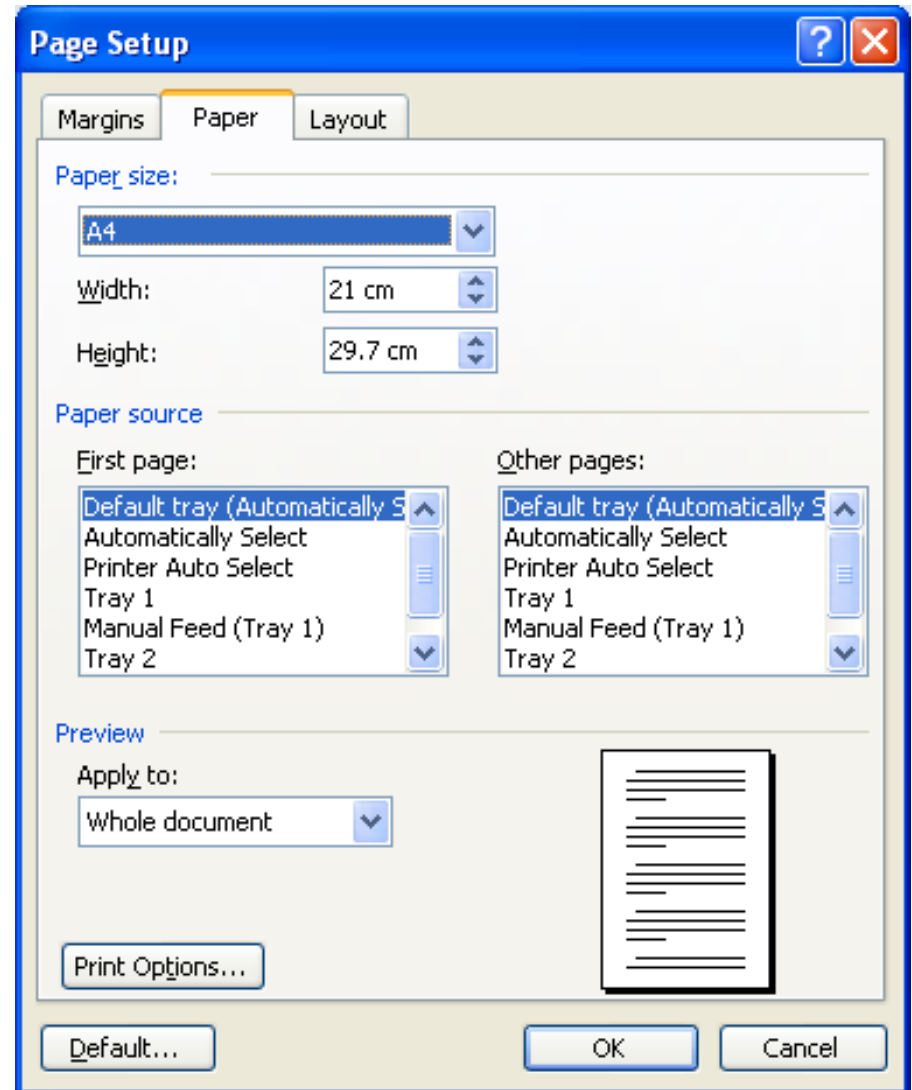


1. Tổng quan
2. Định dạng ký tự
3. Định dạng đoạn văn bản
- 4. Định dạng trang in**
5. Kẻ khung viền và tô màu cho đoạn văn bản
6. Đánh dấu danh sách đoạn
7. Tạo ngắt trang, đánh số trang
8. Tạo tiêu đề đầu trang và cuối trang
9. Định dạng văn bản theo cột

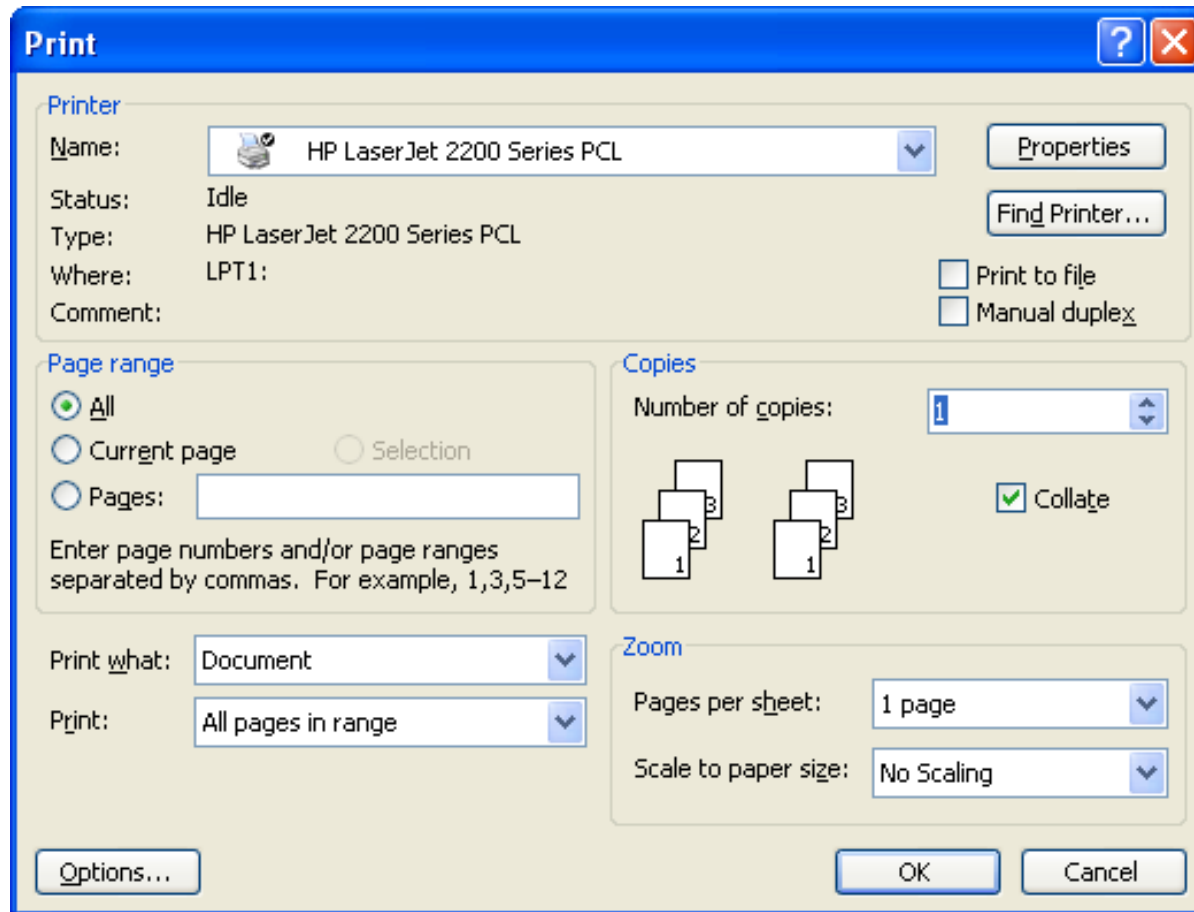
- Thiết lập lề
 - Sử dụng menu:
 - File > Page Setup
 - Thẻ Margins



- Thiết lập khổ giấy
 - File > Page Setup
 - Thẻ Paper



- File > Print Preview
- File > Print (Ctrl+P)



Bước 1: Chọn khối văn bản

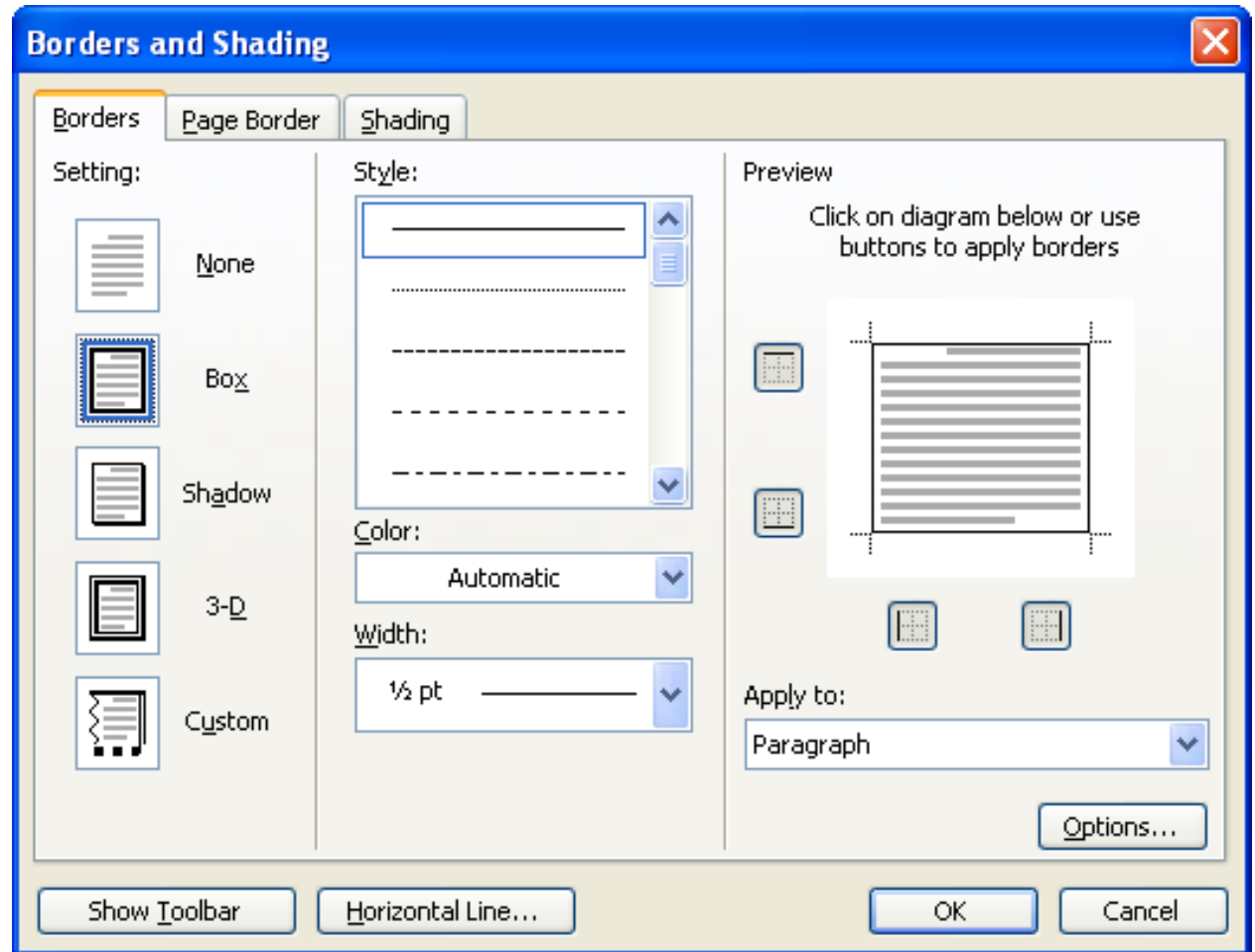
Bước 2: Nhấp chuột vào biểu tượng



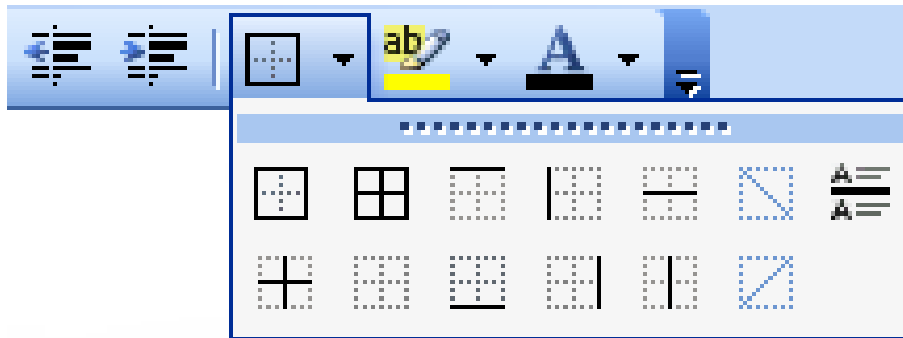
Bước 3: Nhấn và kéo chuột: sao chép định dạng

1. Tổng quan
2. Định dạng ký tự
3. Định dạng đoạn văn bản
4. Định dạng trang in
- 5. Kẻ khung viền và tô màu cho đoạn văn bản**
6. Đánh dấu danh sách đoạn
7. Tạo ngắt trang, đánh số trang
8. Tạo tiêu đề đầu trang và cuối trang
9. Định dạng văn bản theo cột

- Menu:
 - Format > Borders and Shading
 - Thẻ Borders



- Thanh công cụ định dạng:

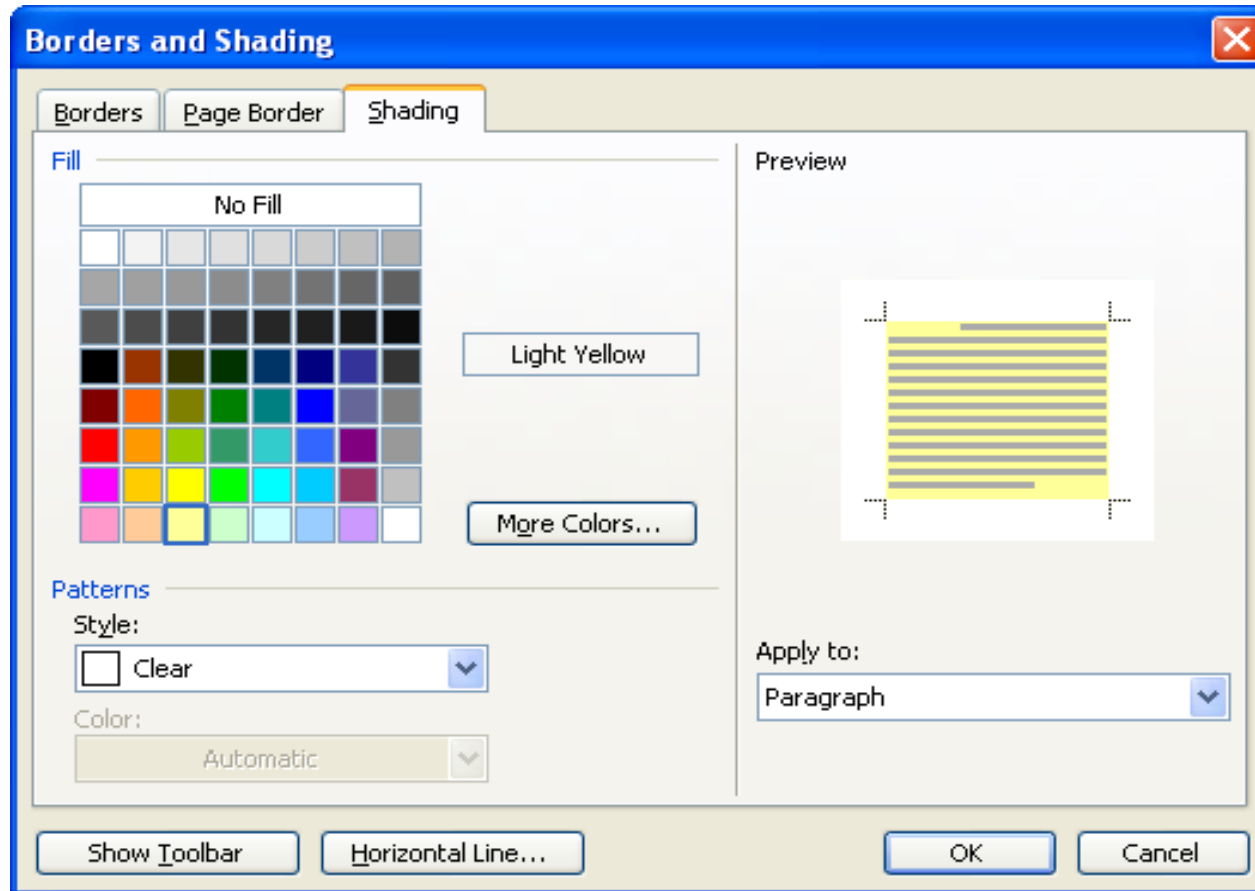


tham khảo. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

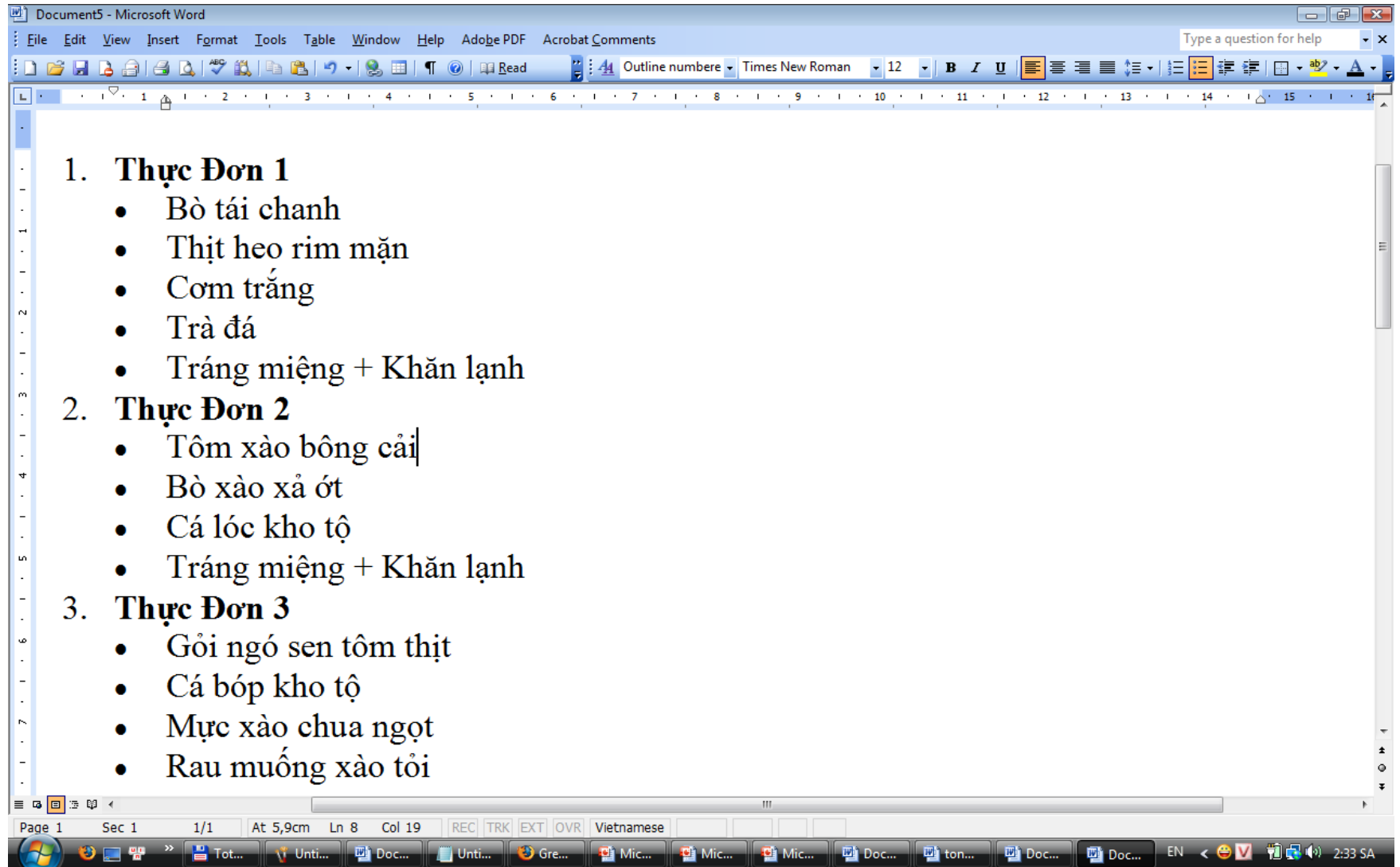
Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210mm. Chú ý gấp trang giấy sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Tuy nhiên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này.

Đối với những trang giấy có chiều đứng hơn 297mm (bản đồ, bản vẽ...) thì có thể để trong một phong bì cứng dính bên trong bìa sau của luận văn. Các hình vẽ phải sạch sẽ bằng

Format > Borders and Shading > Thẻ Shading



1. Tổng quan
2. Định dạng ký tự
3. Định dạng đoạn văn bản
4. Định dạng trang in
5. Kẻ khung viền và tô màu cho đoạn văn bản
- 6. Đánh dấu danh sách đoạn**
7. Tạo ngắt trang, đánh số trang
8. Tạo tiêu đề đầu trang và cuối trang
9. Định dạng văn bản theo cột



Document5 - Microsoft Word

File Edit View Insert Format Tools Table Window Help Adobe PDF Acrobat Comments

Type a question for help

Outline numbers Times New Roman 12 B I U

1. **Thực Đơn 1**

- Bò tái chanh
- Thịt heo rim mặn
- Cơm trắng
- Trà đá
- Tráng miệng + Khăn lạnh

2. **Thực Đơn 2**

- Tôm xào bông cải
- Bò xào xả ớt
- Cá lóc kho tộ
- Tráng miệng + Khăn lạnh

3. **Thực Đơn 3**

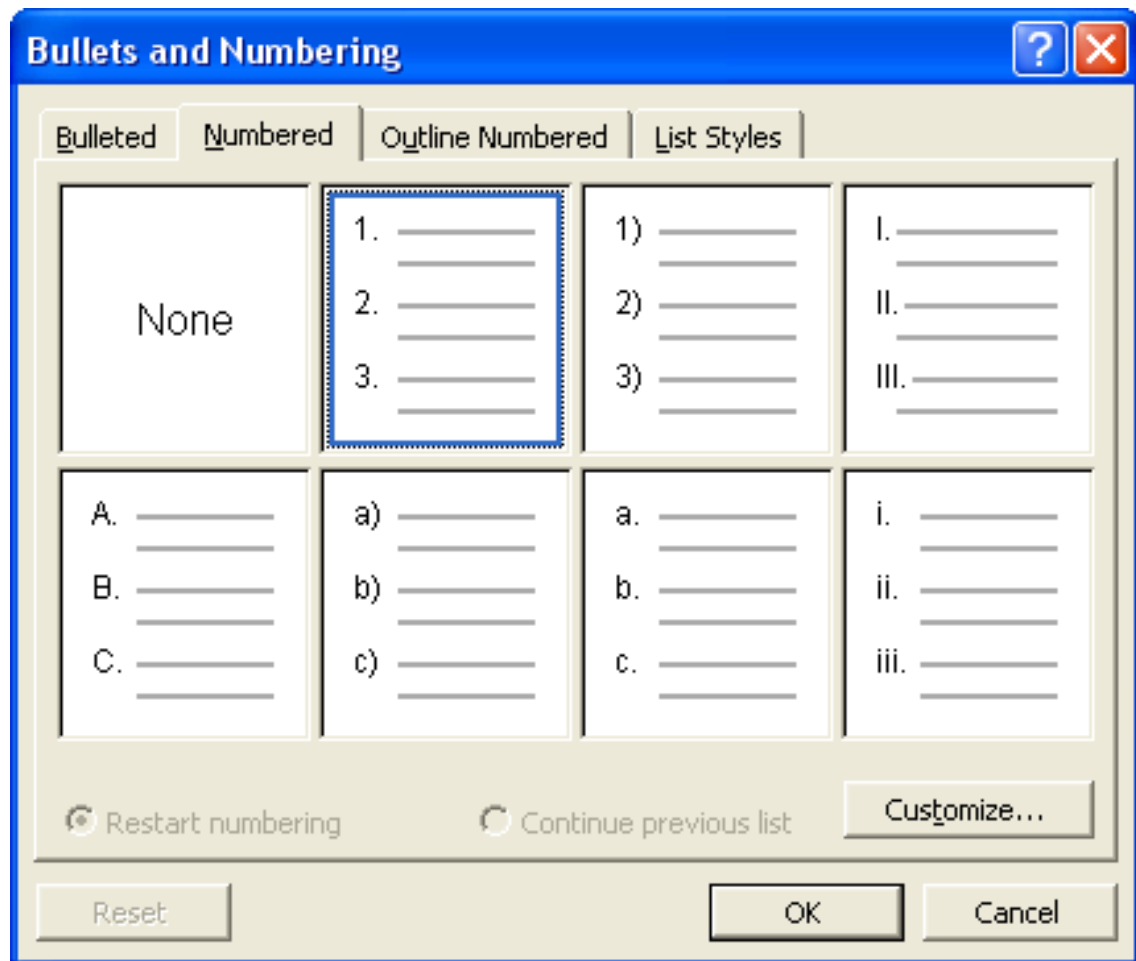
- Gỏi ngó sen tôm thịt
- Cá bớp kho tộ
- Mực xào chua ngọt
- Rau muống xào tỏi

Page 1 Sec 1 1/1 At 5,9cm Ln 8 Col 19 REC TRK EXT OVR Vietnamese

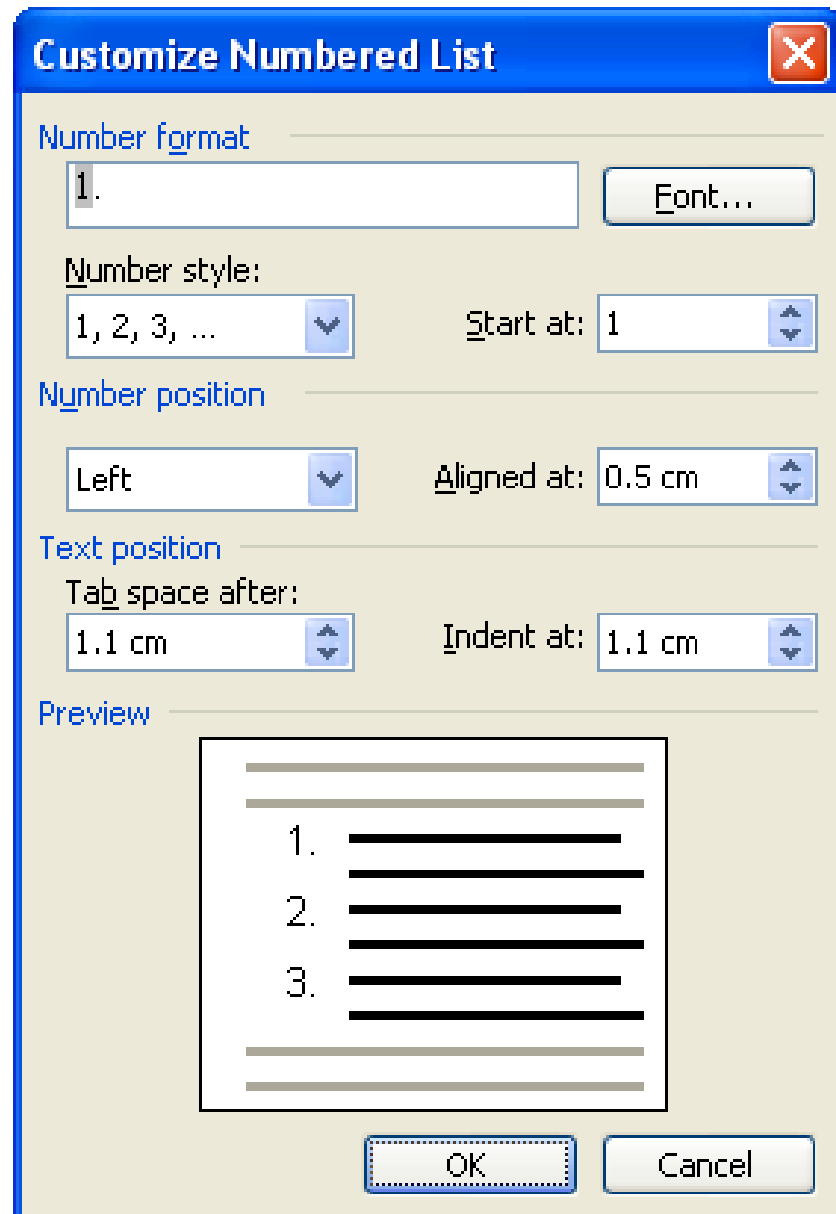
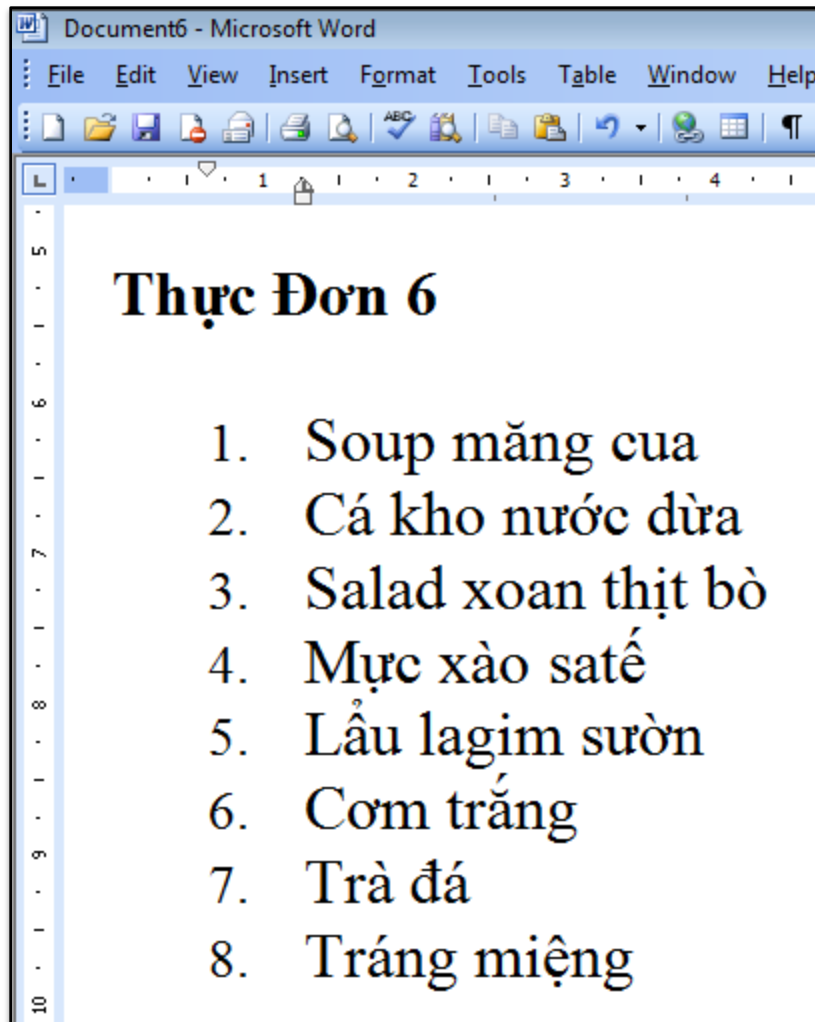
Windows taskbar: Tot..., Unti..., Doc..., Unti..., Gre..., Mic..., Mic..., Mic..., Doc..., ton..., Doc..., Doc..., EN, 2:33 SA

Sử dụng thanh công cụ

- Format > Bullets and Numbering > Thẻ Numbered
- Chọn Customize...

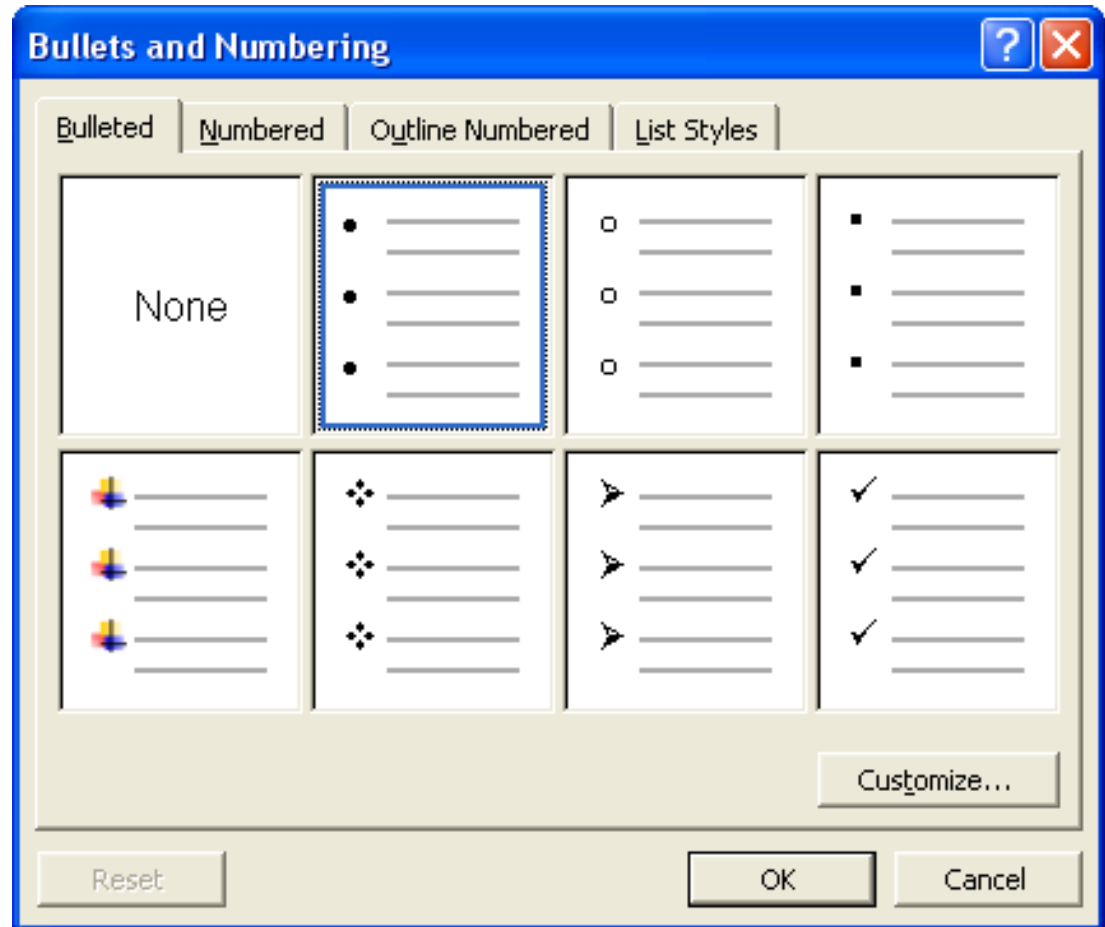


Đánh số thứ tự danh sách đoạn

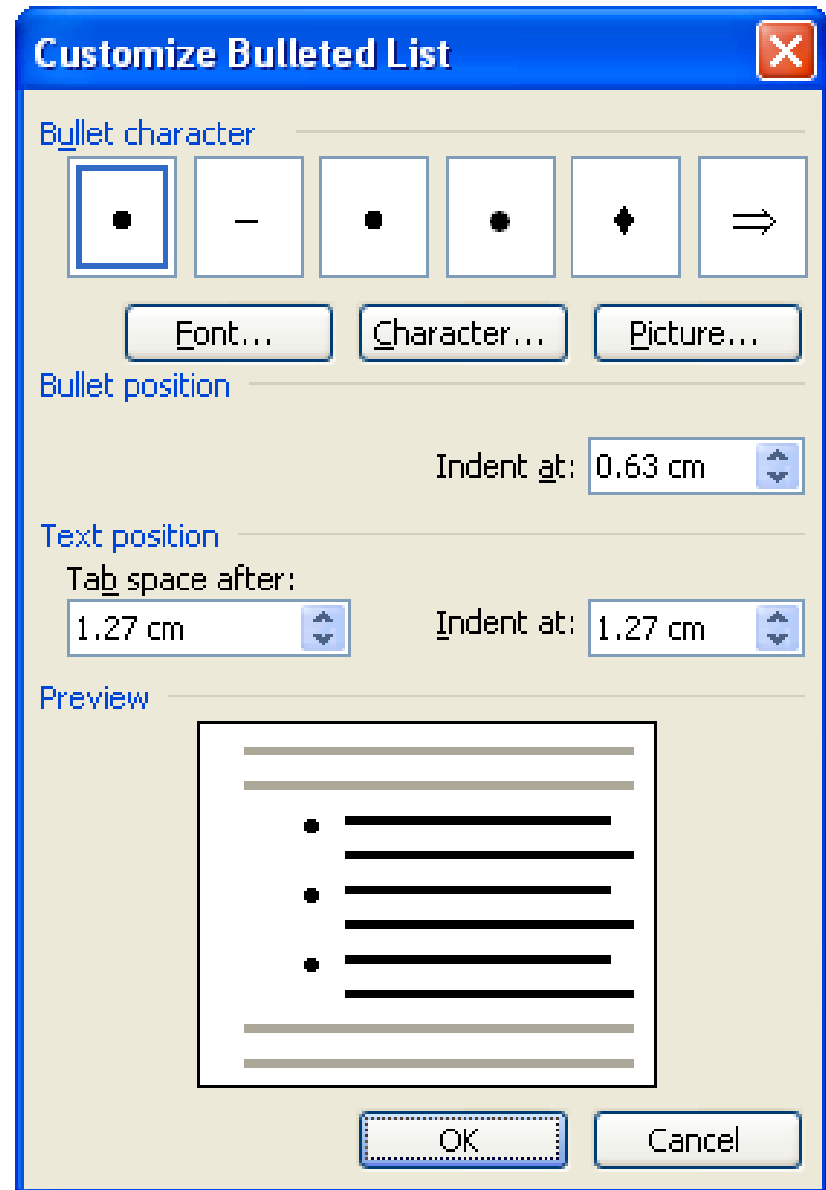
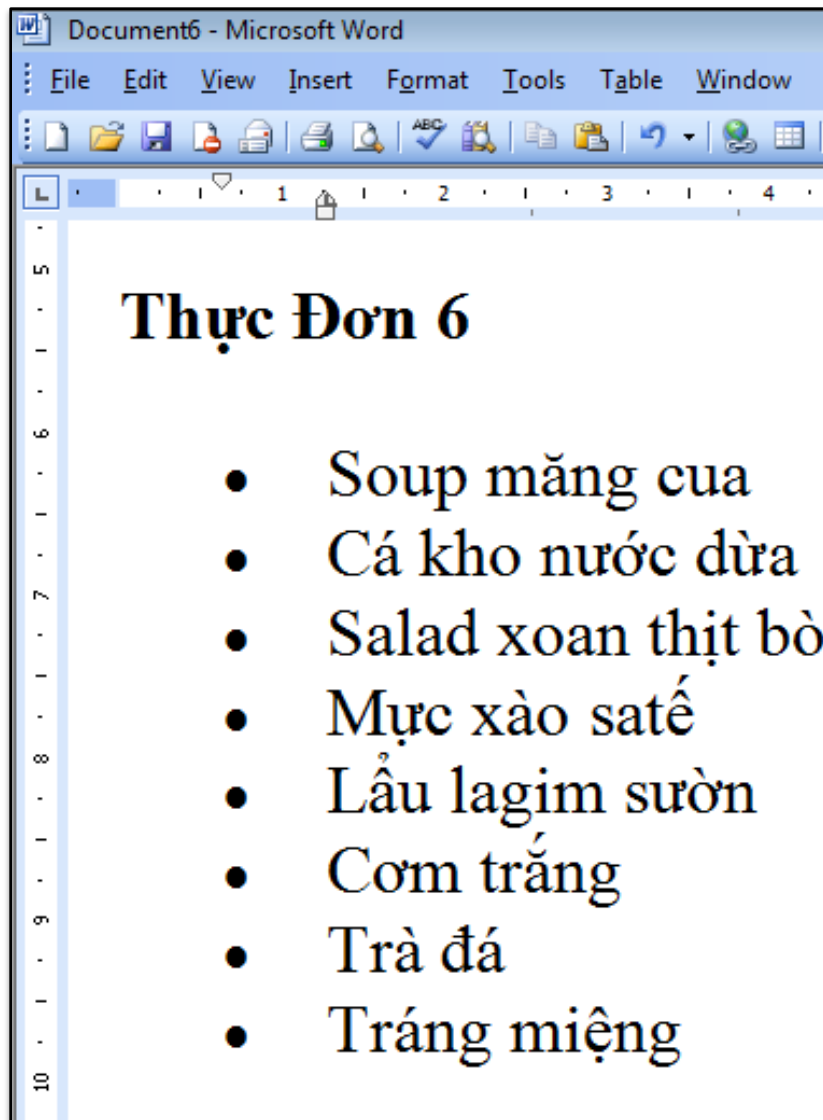


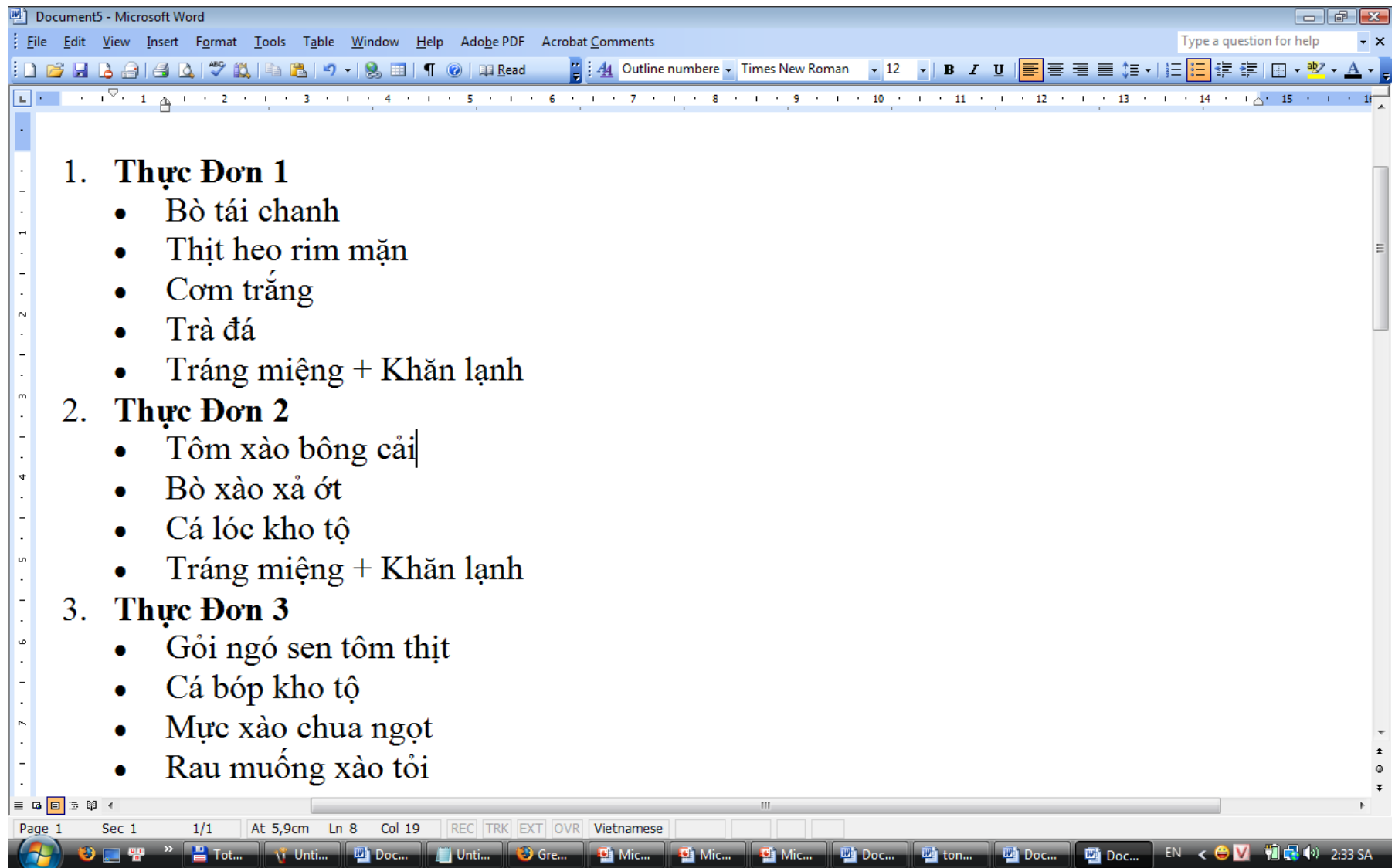
Sử dụng thanh công cụ

- Format > Bullets and Numbering > Thẻ Bulleted
- Chọn Customize...



Đánh ký hiệu danh sách đoạn





Document5 - Microsoft Word

File Edit View Insert Format Tools Table Window Help Adobe PDF Acrobat Comments

Type a question for help

Outline numbers Times New Roman 12 B I U

1. **Thực Đơn 1**

- Bò tái chanh
- Thịt heo rim mặn
- Cơm trắng
- Trà đá
- Tráng miệng + Khăn lạnh

2. **Thực Đơn 2**

- Tôm xào bông cải
- Bò xào xả ớt
- Cá lóc kho tộ
- Tráng miệng + Khăn lạnh

3. **Thực Đơn 3**

- Gỏi ngó sen tôm thịt
- Cá bớp kho tộ
- Mực xào chua ngọt
- Rau muống xào tỏi

Page 1 Sec 1 1/1 At 5,9cm Ln 8 Col 19 REC TRK EXT OVR Vietnamese

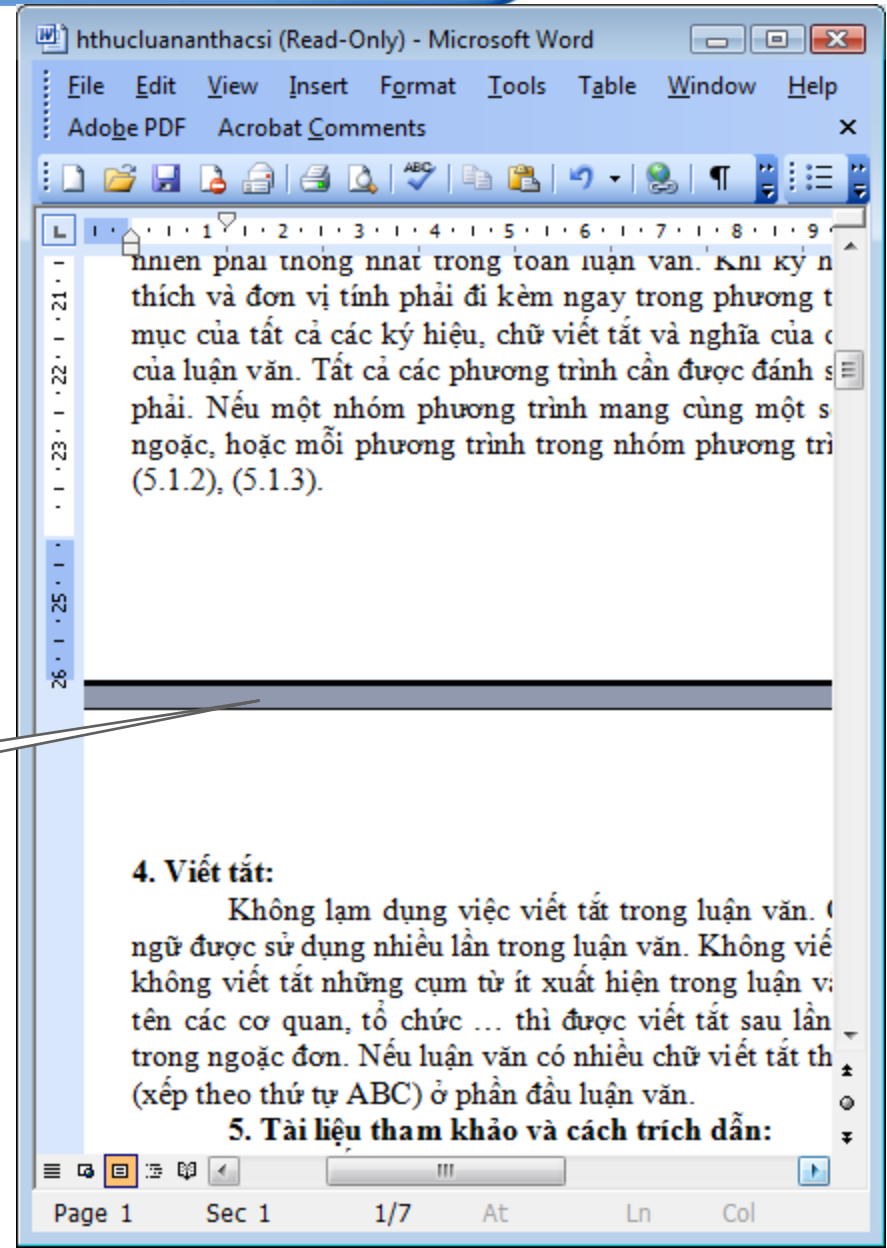
Tot... Unti... Doc... Unti... Gre... Mic... Mic... Mic... Doc... ton... Doc... Doc... EN < > 2:33 SA

1. Tổng quan
2. Định dạng ký tự
3. Định dạng đoạn văn bản
4. Định dạng trang in
5. Kẻ khung viền và tô màu cho đoạn văn bản
6. Đánh dấu danh sách đoạn
- 7. Tạo ngắt trang, đánh số trang**
8. Tạo tiêu đề đầu trang và cuối trang
9. Định dạng văn bản theo cột

Tạo ngắt trang

- Đặt con trỏ vào vị trí cần ngắt trang
- Menu: Insert > Break...> Page Break
- Phím tắt: Ctrl+Enter

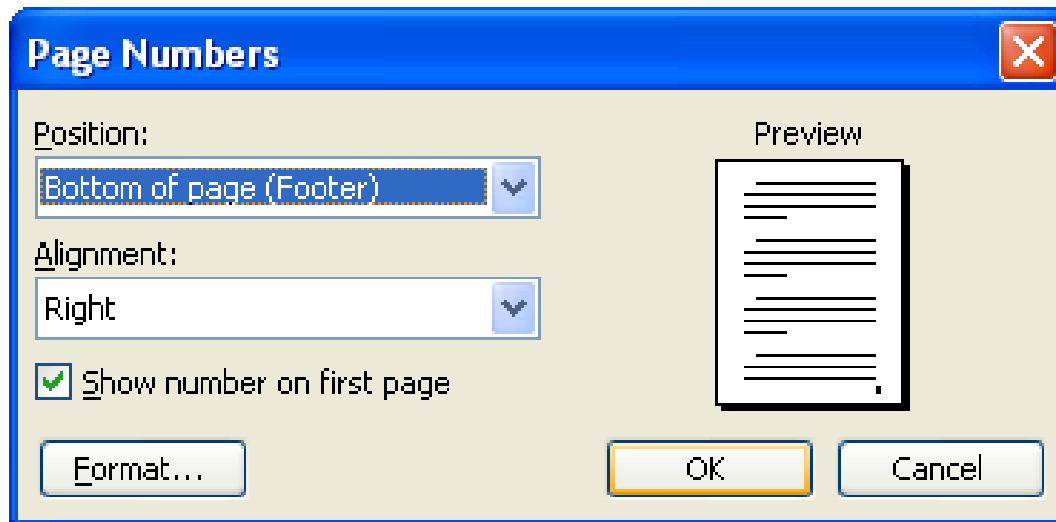
Ngắt trang





- Insert > Page Numbers

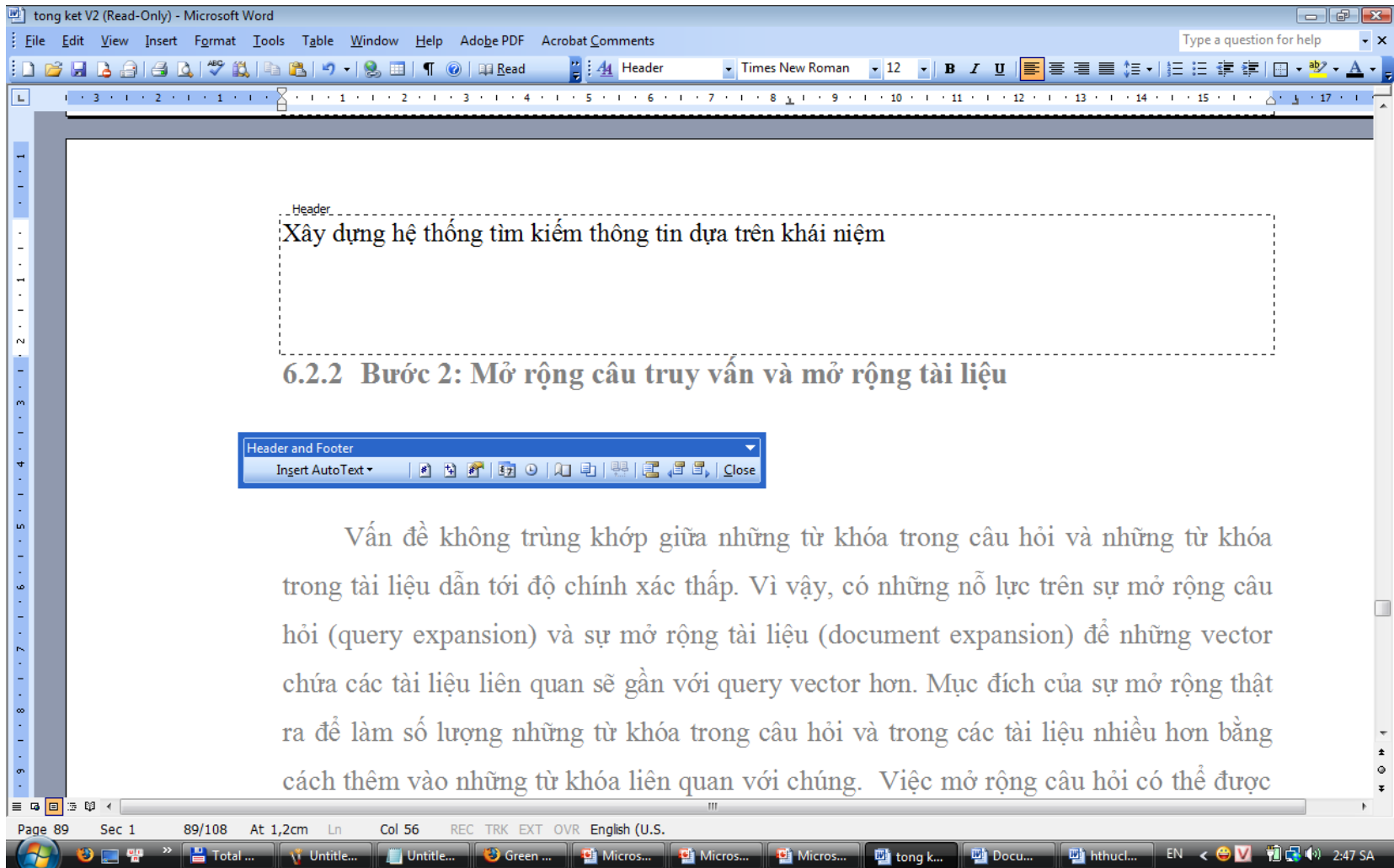
– Chọn  định kiểu số, ...



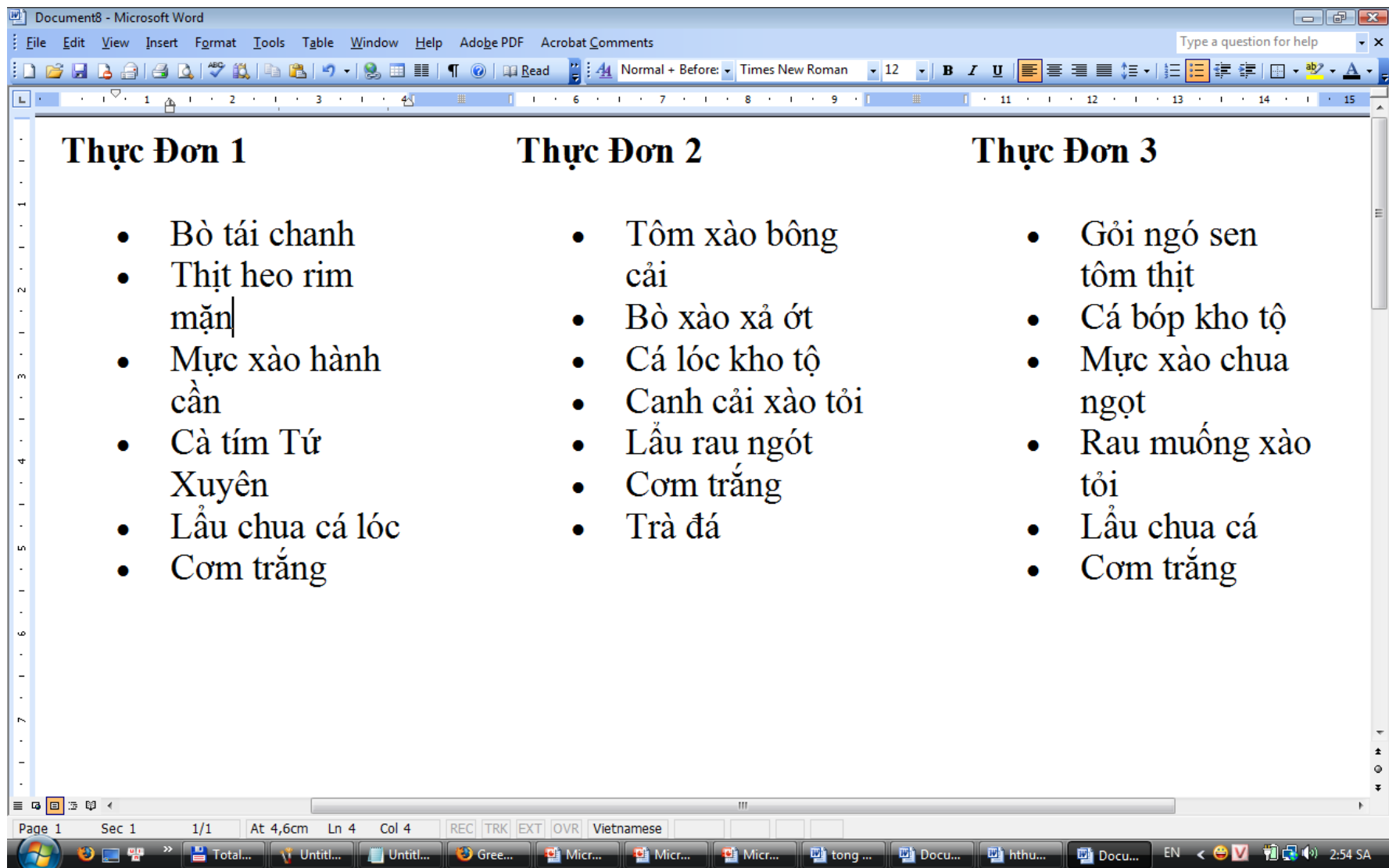
1. Tổng quan
2. Định dạng ký tự
3. Định dạng đoạn văn bản
4. Định dạng trang in
5. Kẻ khung viền và tô màu cho đoạn văn bản
6. Đánh dấu danh sách đoạn
7. Tạo ngắt trang, đánh số trang
8. Tạo tiêu đề đầu trang (header) và cuối trang (footer)
9. Định dạng văn bản theo cột

Tạo tiêu đề đầu trang và cuối trang

■ View > Hheader and Footer



1. Tổng quan
2. Định dạng ký tự
3. Định dạng đoạn văn bản
4. Định dạng trang in
5. Kẻ khung viền và tô màu cho đoạn văn bản
6. Đánh dấu danh sách đoạn
7. Tạo ngắt trang, đánh số trang
8. Tạo tiêu đề đầu trang và cuối trang
9. Định dạng văn bản theo cột



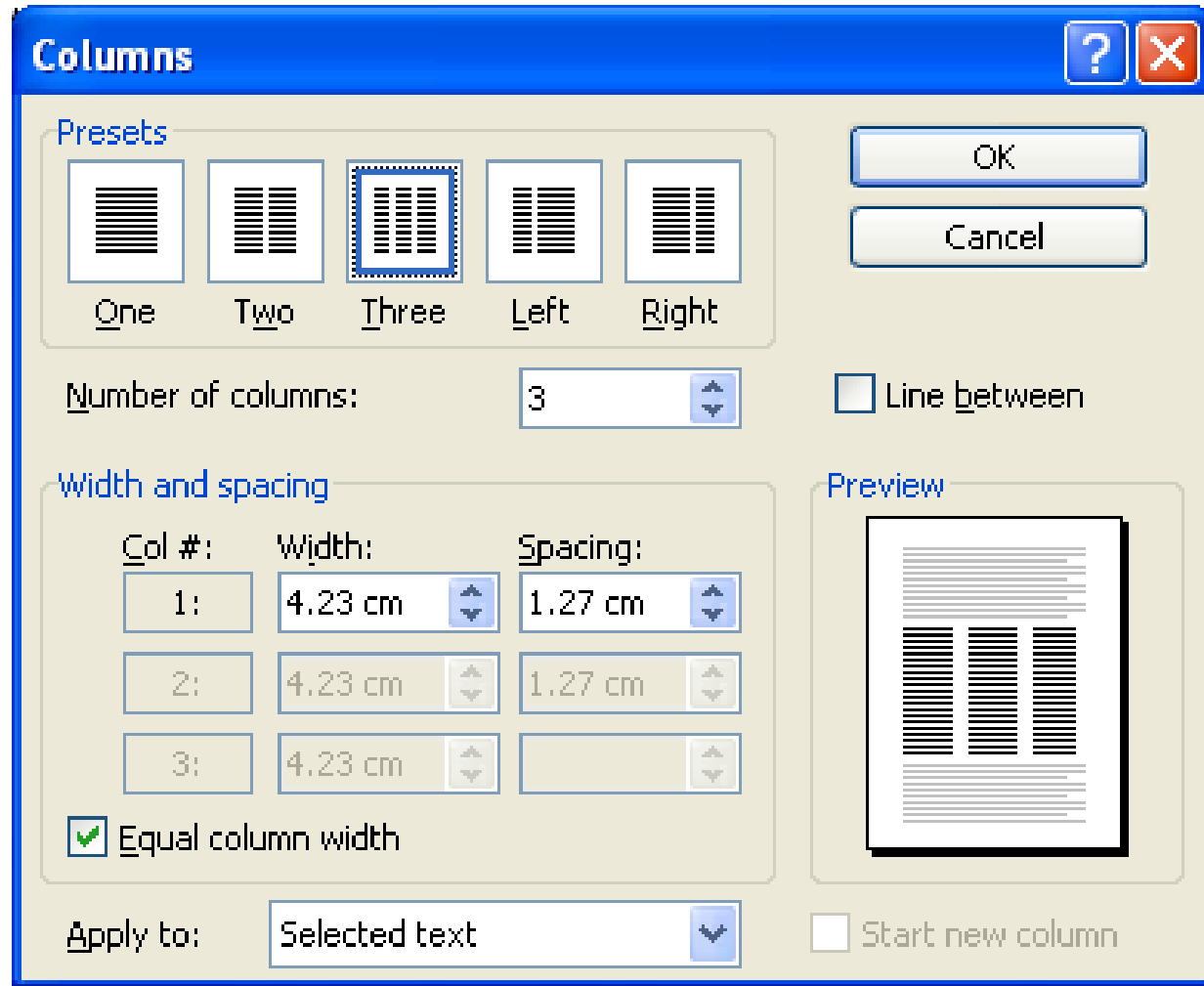
The screenshot shows a Microsoft Word document titled "Document8 - Microsoft Word". The document is formatted into three columns. The first column is titled "Thực Đơn 1", the second "Thực Đơn 2", and the third "Thực Đơn 3". Each column contains a list of items. The status bar at the bottom indicates "Page 1", "Sec 1", "1/1", "At 4,6cm", "Ln 4", "Col 4", and "Vietnamese".

Thực Đơn 1	Thực Đơn 2	Thực Đơn 3
<ul style="list-style-type: none">• Bò tái chanh• Thịt heo rim mặn• Mực xào hành cần• Cà tím Tứ Xuyên• Lẩu chua cá lóc• Cơm trắng	<ul style="list-style-type: none">• Tôm xào bông cải• Bò xào xả ớt• Cá lóc kho tộ• Canh cải xào tỏi• Lẩu rau ngọt• Cơm trắng• Trà đá	<ul style="list-style-type: none">• Gỏi ngó sen tôm thịt• Cá bớp kho tộ• Mực xào chua ngọt• Rau muống xào tỏi• Lẩu chua cá• Cơm trắng

Định dạng văn bản theo cột

Bước 1: Chọn khối văn bản

Bước 2: Format > Columns



- **Chỉnh sửa**
 - Thay đổi độ rộng cột, số lượng cột, xóa cột
 - Insert > Break...
 - Column Break
 - Section Break...

