

I. Định dạng Style và Section

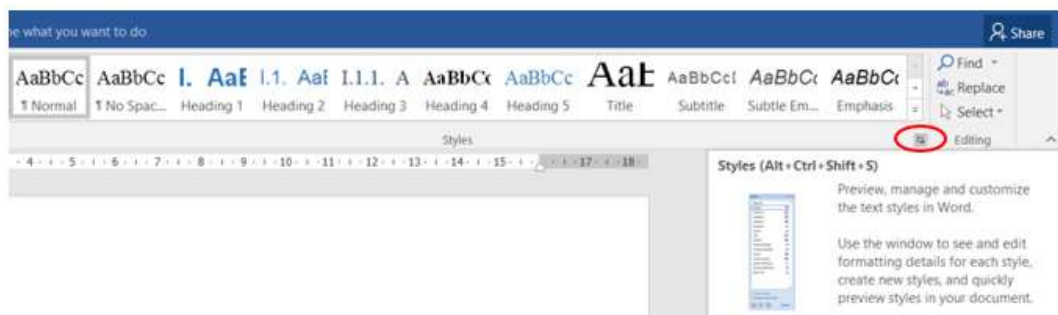
I.1. Định dạng Style

Style là một nhóm các định dạng được thiết lập sẵn từ trước giúp người dùng có thể định dạng nhanh chóng một đoạn tài liệu (Paragraph) hoặc một từ (Word) một cách thích hợp và chuyên nghiệp. Các kiểu Style có thể được ghi lại thành các mẫu (Template) để sử dụng trong nhiều văn bản khác nhau.

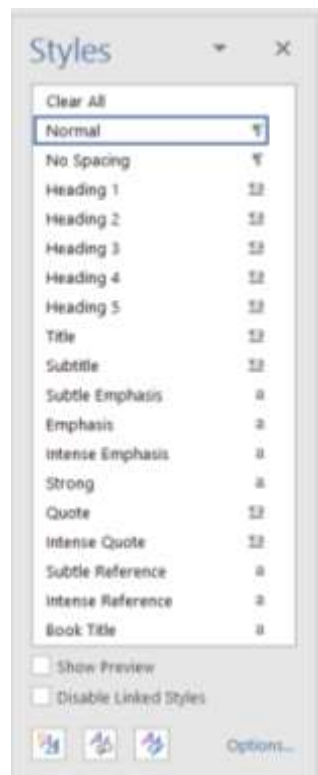
I.1.1. Sử dụng các Styles có sẵn trong Word

Microsoft Word cung cấp sẵn rất nhiều Styles để có thể sử dụng trong mục Styles của Home.

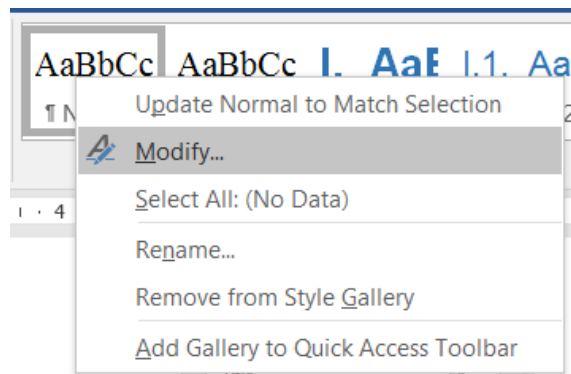
- Để hiển thị đầy đủ **Styles**, nhấn chuột vào biểu tượng mở rộng như sau:



Kích vào biểu tượng mở rộng sẽ hiển thị ra khung **Styles**:



- Có thể thay đổi các cài đặt định dạng cho các Styles đã có sẵn. Nhấn chuột phải vào Style muốn thay đổi định dạng và chọn Modify.



Trong hộp thoại **Modify Style**, có thể thay đổi: font, cỡ chữ, kiểu chữ, màu chữ, canh lề trái, giữa, phải, khoảng cách giữa các dòng, khoảng cách giữa các đoạn trong phần Formatting.

Modify Style

Properties

Name: Normal

Style type: Paragraph

Style based on: (no style)

Style for following paragraph: Normal

Formatting

Times New Roman 13 B I U Automatic

Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph

Trong hộp thoại Modify Style, có thể thay đổi: font, cỡ chữ, kiểu chữ, màu chữ, canh lề trái, giữa, phải, khoảng cách giữa các dòng, khoảng cách giữa các đoạn trong phần Formatting.

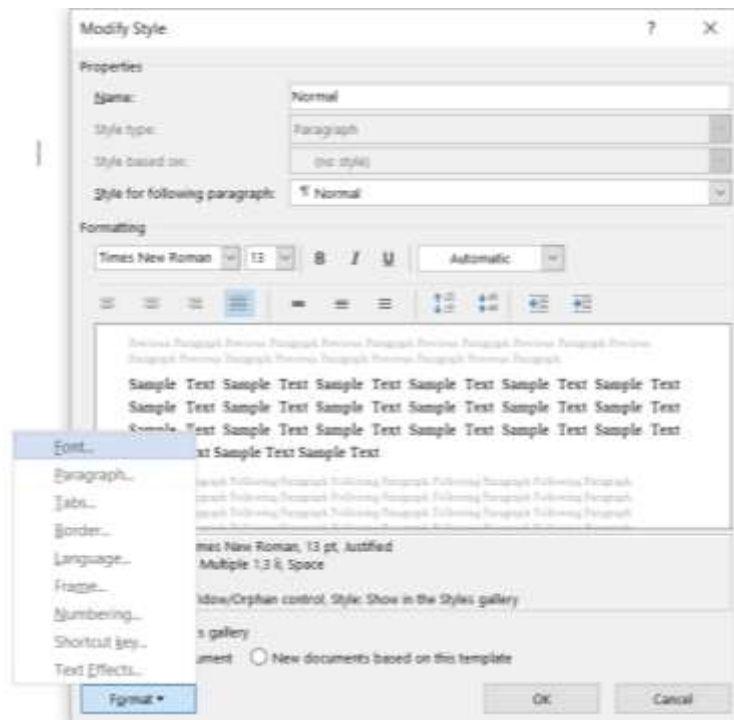
Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph

Font: (Default) Times New Roman, 13 pt, Justified
 Line spacing: Multiple 1,3 li, Space
 Before: 6 pt
 After: 6 pt, Widow/Orphan control, Style: Show in the Styles gallery

☒ Add to the Styles gallery
☒ Only in this document ☐ New documents based on this template

Format OK Cancel

Ngoài ra, để định dạng chi tiết hơn bằng cách nhấn vào **Format**. Trong Format có thể định dạng cho đoạn văn (paragraph), tabs, đường viền (border), ngôn ngữ (language), đánh số tự động (numbering)...

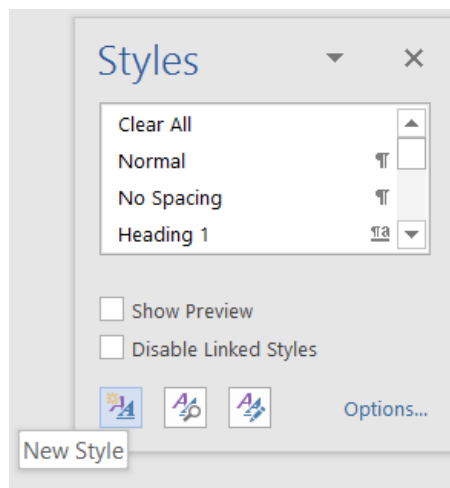


Sau khi chỉnh xong, chọn OK.

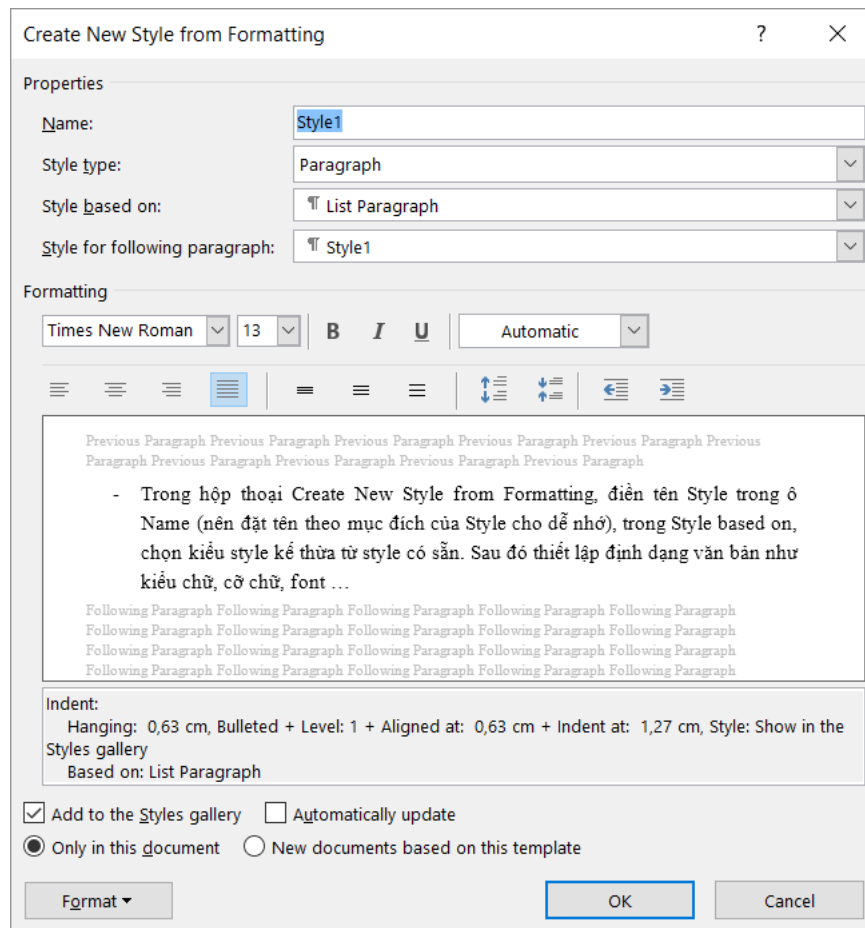
- Để sử dụng Style, chọn đoạn văn bản. Kích vào Styles.

I.1.2. Tạo Styles mới bằng New Style để sử dụng

- Trong khung Styles, chọn biểu tượng **New Style**.



- Trong hộp thoại **Create New Style from Formatting**, điền tên Style trong ô **Name** (nên đặt tên theo mục đích của Style cho dễ nhớ), trong Style based on, chọn kiểu style kế thừa từ style có sẵn. Sau đó thiết lập định dạng văn bản như kiểu chữ, cỡ chữ, font ...

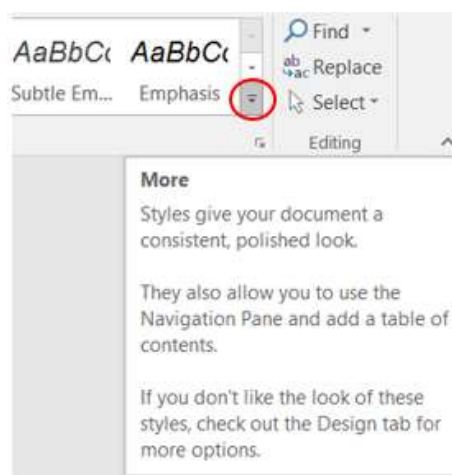


Thêm các cài đặt định dạng khác khi nhấn chuột vào mục Format.

- Cài đặt xong cho Style mới, chọn **OK** để lưu lại, Style các mới tạo đã có trong danh sách Styles.

I.1.3. Tạo Style mới bằng New Quick Style

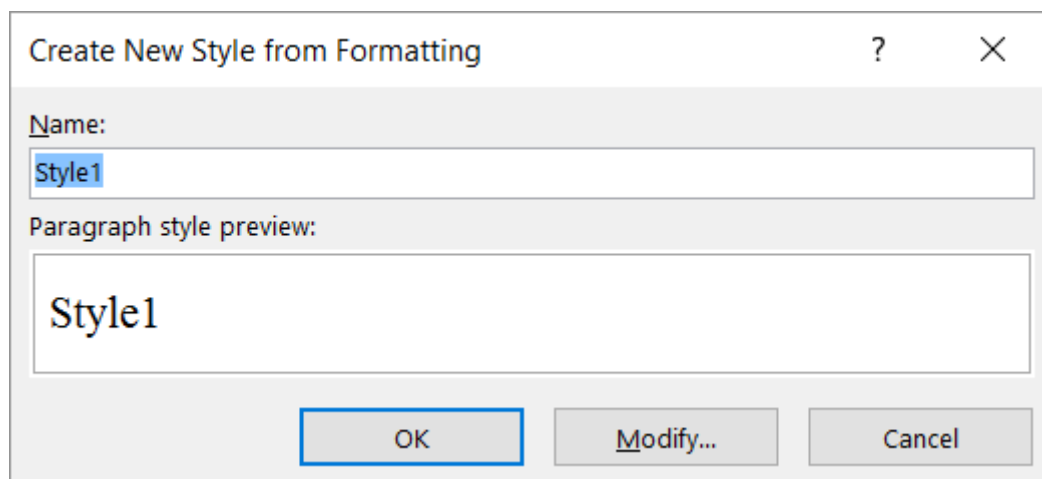
- Mở rộng danh sách Styles từ trong danh sách Styles bằng cách chọn biểu tượng More



- Chọn **Create a Style**



- Để tạo nhanh Style, điền tên Style vào mục **Name** và nhấn **OK**

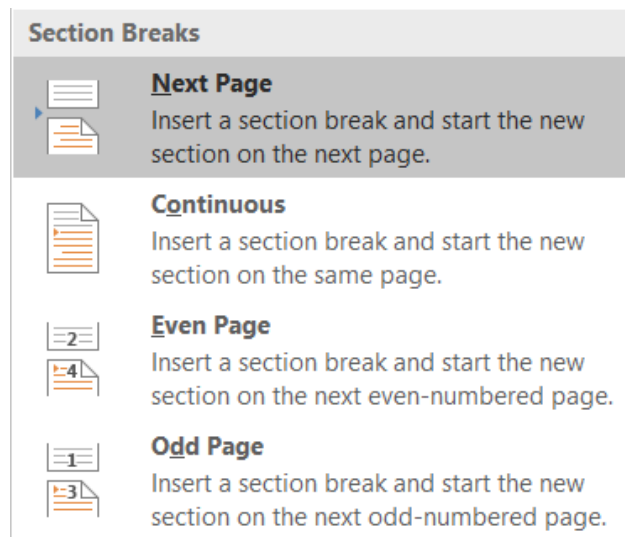


Nếu các muốn cài đặt chi tiết định dạng, chọn Modify để cài đặt

1.2. Ngắt vùng văn bản (Section break)

Ngắt vùng là một dấu hiệu được đặt sau mỗi vùng văn bản nhằm biểu thị sự kết thúc vùng. Một ngắt vùng bao gồm các thành phần định dạng vùng như: lề trang (margin), hướng trang, đoạn đầu trang (header), đoạn cuối trang (footer). Một ngắt vùng được biểu diễn bằng một đường thẳng nét đứt và có chữ “Section Break” ở giữa.

Có một số loại ngắt vùng như:



- Ngắt vùng sang trang (Next Page): là việc chèn một ngắt vùng vào sau vùng văn bản hiện thời và bắt đầu một vùng mới ở trang tiếp theo.
- Ngắt vùng tiếp trang (Continuous): là việc chèn một ngắt vùng vào sau vùng văn bản hiện thời và bắt đầu một vùng mới ngay sau vùng văn bản đó trên cùng một trang.
- Ngắt vùng trang chẵn (Even Page), ngắt vùng trang lẻ (Odd Page): là việc chèn vào một ngắt vùng và bắt đầu vùng mới ở trang có số hiệu chẵn hoặc lẻ tiếp theo.

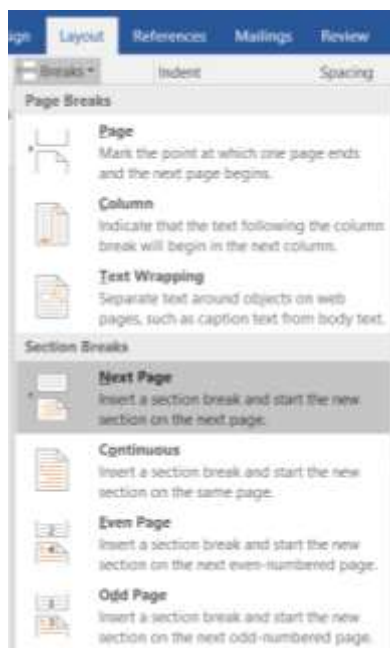
I.2.1. Các thao tác với ngắt vùng

Đặt ngắt vùng

Để đặt các ngắt vùng trong một tài liệu, thực hiện theo các bước sau:

- **Bước 1:** Đặt con trỏ vào nơi cần ngắt vùng.
- **Bước 2:** Chọn menu Layout, chọn Break.

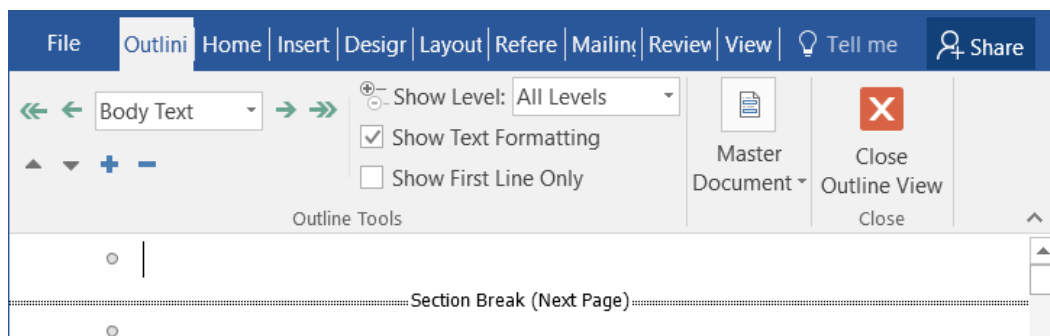
- **Bước 3:** Sau khi hộp hội thoại **Break** xuất hiện, chọn một loại ngắt vùng (Next Page, Continuous, Even page, Odd page) trong phần **Section breaks**.



Xoá ngắt vùng

Để xoá một ngắt vùng ta làm như sau:

- **Bước 1:** Hiện thị ngắt vùng bằng cách chọn chế độ hiển thị **Outline** theo đường dẫn **View | Outline**.





- **Bước 2:** Chọn ngắt vùng cần xoá bằng cách đặt con trỏ vào ngắt vùng đó.
- **Bước 3:** Nhấn phím **Delete**.

Sao chép ngắt vùng

Để sao chép các định dạng từ một vùng này tới một vùng khác (các thiết đặt lề, các định dạng cột) ta làm như sau:

- **Bước 1:** Hiện thị các ngắt vùng bằng cách chọn chế độ hiển thị **Outline** theo đường dẫn **View | Outline**.

- **Bước 2:** Chọn ngắt vùng cần sao chép bằng cách đặt con trỏ vào ngắt vùng đó rồi bôi đen.
- **Bước 3:** Copy ngắt vùng bằng cách gõ Ctrl+C, hoặc nhấn vào biểu tượng  sao chép trên thanh công cụ.
- **Bước 4:** Đặt con trỏ vào nơi cần sao chép và gõ Ctrl+V hoặc kích vào biểu tượng  dán trên thanh công cụ.

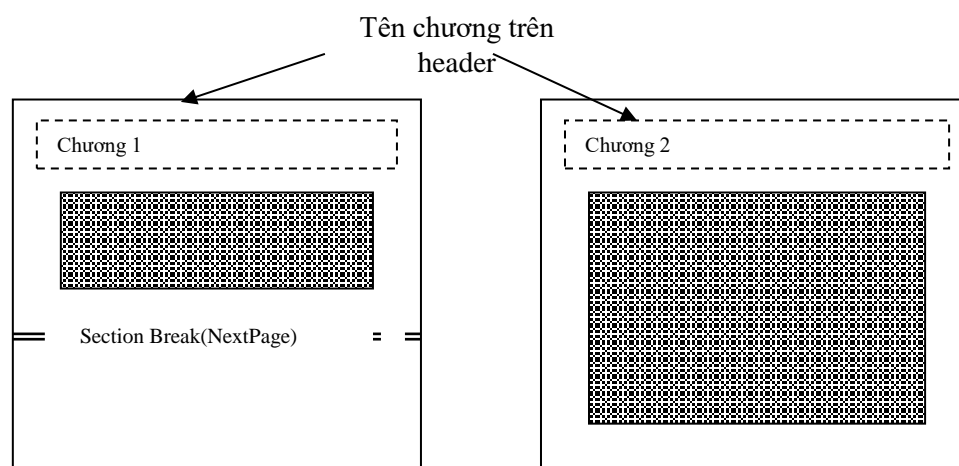
I.2.2. Ứng dụng của ngắt vùng

Có thể sử dụng các vùng văn bản để thay đổi các định dạng của một văn bản trong cùng một trang hoặc giữa các trang bằng cách chèn các ngắt vùng vào giữa các vùng văn bản để chia thành nhiều vùng khác nhau. Sau đó có thể định dạng các vùng văn bản này một cách tùy ý.

Ứng dụng ngắt vùng sang trang

Một trong các ứng dụng của ngắt vùng sang trang là tạo các vùng các định dạng khác nhau giữa các trang khác nhau của một văn bản.

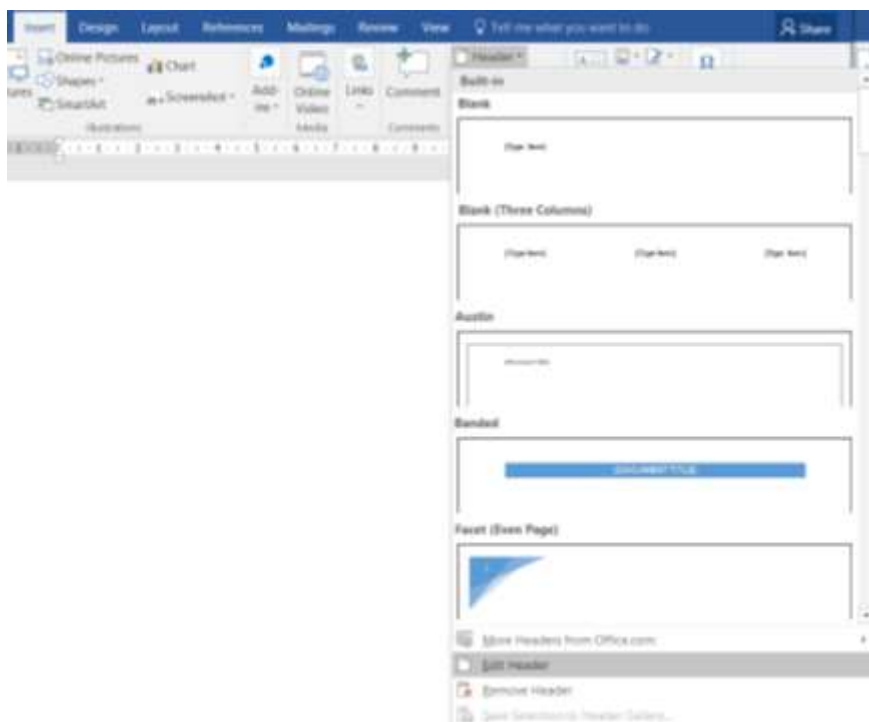
Ví dụ: Tạo một văn bản với các chương có phần header hiển thị tên chương tương ứng.



Ngắt vùng sang trang

Thực hiện như sau:

- Đặt các ngắt vùng sang trang tại cuối mỗi chương.
- Hiển thị phần header của từng chương theo đường dẫn **Insert | Header (hoặc Footer) | Edit Header (hoặc Edit Footer)**.



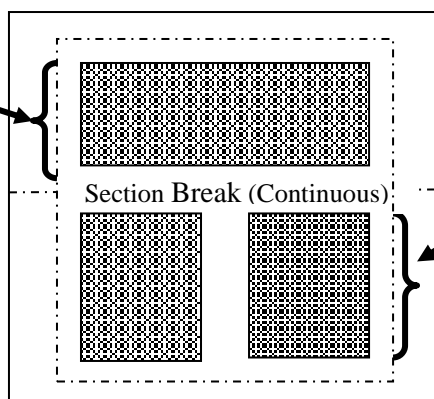
- Tại mỗi chương, chọn một **Header** bất kỳ và đặt tên chương tương ứng. Có thể chọn định dạng tùy ý cho các tên chương ở các chương khác nhau.

Ứng dụng ngắt vùng tiếp trang

Ứng dụng chính của ngắt vùng tiếp trang là có thể tạo các định dạng khác nhau cho các vùng văn bản khác nhau trong cùng một trang tài liệu.

Ví dụ: Tạo một trang báo có hai phần, phần đầu nằm trong 1 cột, phần sau chia thành hai cột.

Vùng văn bản này được định dạng theo 1 cột



Vùng văn bản này được định dạng theo 2 cột

Ngắt vùng tiếp trang

Thực hiện như sau:

- Đặt ngắt vùng tiếp trang giữa hai phần cần định dạng khác nhau.

- Phần thứ nhất để nguyên vì Word mặc định là 1 cột.
- Trong phần thứ hai (sau dấu Section Break (Continuous)). Chọn vùng văn bản cần chia thành hai cột bằng cách bôi đen vùng cần phân chia.
- Chọn hộp thoại **Columns** theo đường dẫn **Layout | Columns**.
- Chọn số các cột cần chia (ở đây là 2 vì chia thành 2 cột). Có thể định dạng các cột hiển thị khác nhau theo các thành phần khác trong phần chọn này.

1.3. Tạo mục lục tự động

Cách dễ nhất để tạo mục lục tự động là tận dụng các Heading Styles. Ví dụ: Có Heading 1, Heading 2, ...tùy theo nội dung của tài liệu. Khi thêm hoặc xóa bất kỳ Heading nào từ tài liệu, Word sẽ cập nhật vào mục lục tự động. Word cũng cập nhật số trang trong mục lục khi thông tin trong tài liệu được thêm hoặc xóa. Mục lục được định dạng dựa vào các cấp độ của các Heading. Cấp độ 1 sẽ bao gồm bất kỳ nội dung nào được định dạng với kiểu Heading 1.

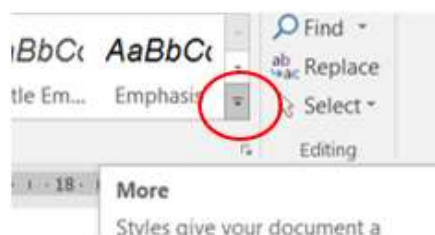
Đánh dấu mục lục

Có thể đánh dấu các mục trong mục lục tự động theo một trong hai cách sau:

- Sử dụng các Heading được xây dựng sẵn
- Đánh dấu các mục văn bản riêng.

Sử dụng các **Heading Styles** được cài sẵn:

- Lựa chọn nội dung muốn định dạng thành Heading
- Kích tab **Home**
- Trong nhóm Styles, kích **Heading 1** (hoặc chọn style tùy ý)
- Nếu trong danh sách style không có, kích vào mũi tên để mở rộng **Quick Styles Gallery**

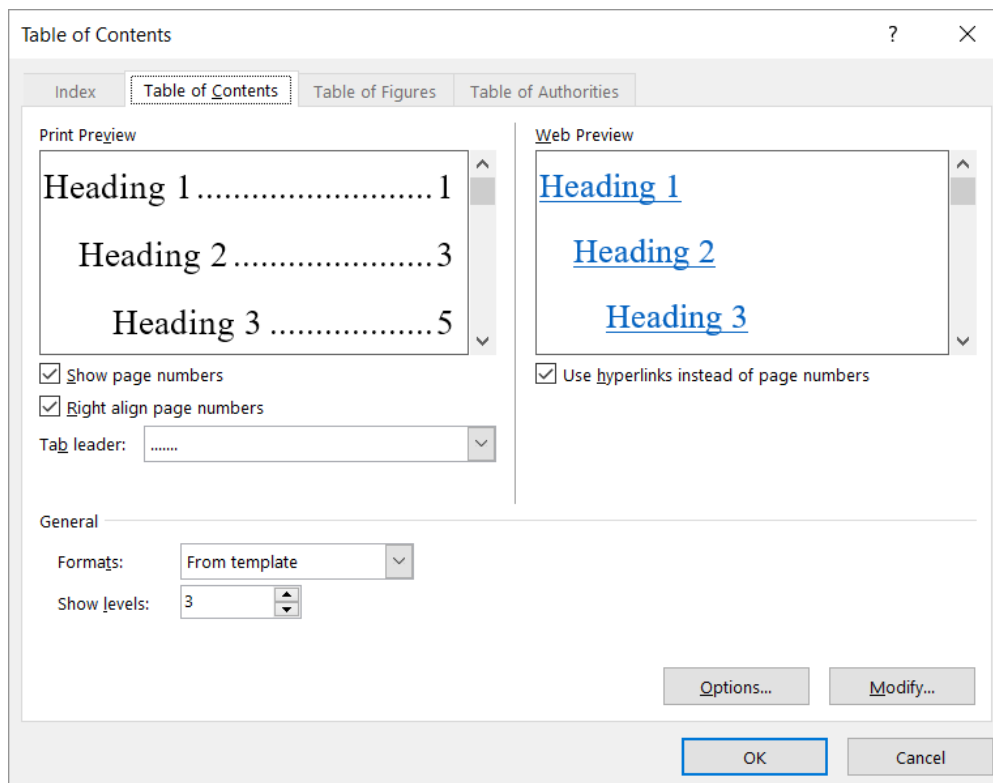


Để đánh dấu các mục:

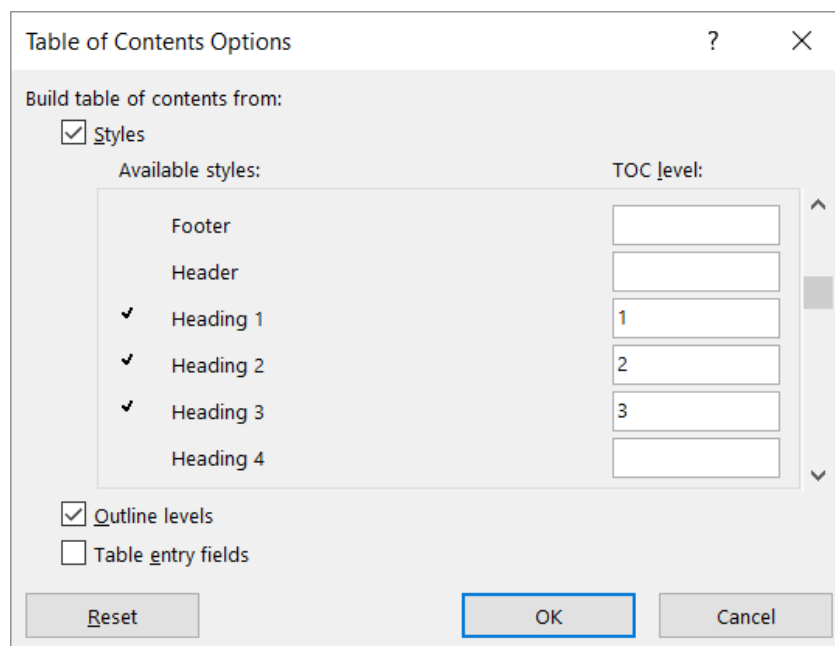
- Lựa chọn nội dung muốn tạo Heading
- Kích tab **References**
- Kích **Add Text** trong nhóm **Table of Contents**
- Kích **Level** muốn áp dụng cho nội dung đã chọn

Tạo mục lục tự động

- Đặt con trỏ vào tài liệu nơi muốn đặt mục lục tự động
- Kích Tab **References**
- Kích nút **Table of Contents** và chọn các mẫu mục lục có sẵn. Nếu không thích, có thể kích vào **Custom Table of Contents** và định dạng mục lục theo cách riêng.



- Trong phần **Custom Table of Contents**, có thể chỉnh sửa bằng cách kích vào nút **Options...** để lựa chọn các Style được áp dụng cho mục lục

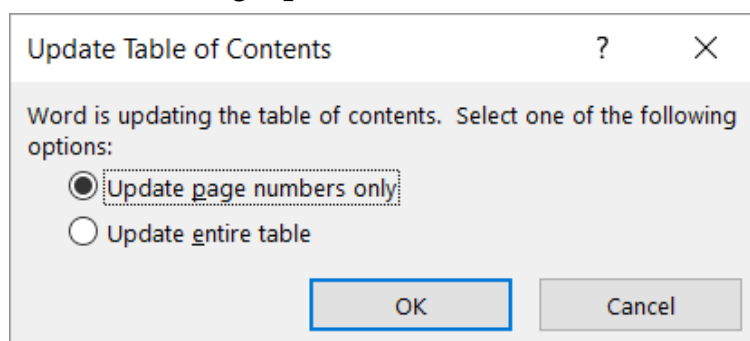


Trong phần **Table of Contents Options**, có thể lựa chọn các style muốn đưa vào mục lục (trong hình trên, đang lựa chọn các style Heading 1 (mức – level 1), style Heading 2 (mức – level 2), style Heading 3 (mức – level 3)). Sau khi lựa chọn xong, kích **OK** để kết thúc phần lựa chọn.

Cập nhật Table of contents

Nếu thêm hoặc xóa các heading. Mục lục có thể được cập nhật bởi:

- Áp dụng các heading hoặc đánh dấu các mục như đã nói ở trên
- Kích tab **References** trong nhóm Ribbon
- Kích **Update Table**, khi đó bảng **Update Table of Contents** sẽ xuất hiện



- Chọn **Update page numbers only** để chỉ cập nhật số trang của mục lục
- Chọn **Update entire table** để cập nhật lại toàn bộ mục lục
- Kích **OK** để kết thúc phần cập nhật mục lục

Xóa mục lục tự động

- Kích tab **References** trên nhóm Ribbon
- Kích **Table of Contents**
- Kích **Remove Table of contents**.

Mục lục

I. Định dạng Style và Section.....	1
I.1. Định dạng Style.....	1
I.1.1. Sử dụng các Styles có sẵn trong Word	1
I.1.2. Tạo Styles mới bằng New Style để sử dụng	3
I.1.3. Tạo Style mới bằng New Quick Style	4
I.2. Ngắt vùng văn bản (Section break).....	5
I.2.1. Các thao tác với ngắt vùng.....	6
I.2.2. Ứng dụng của ngắt vùng.....	8
I.3. Tạo mục lục tự động	10