Chủ đề 1: Làm quen Word 2007, các thao tác format

* Làm thế nào để thiết lập mặc định cho kiểu giấy, kiểu chữ?
* Khi định dạng Justify được áp dụng cho toàn bộ một đoạn văn bản, MS Word sẽ tự động canh chữ sang 2 bên trái - phải, bằng cách tăng khoảng cách giữa các từ trên một dòng. Và nhược điểm thường thấy của cách làm này là để lại những khoảng trống lớn giữa các từ gây mất thẩm mỹ. Vậy phải làm sao để việc canh Justify đẹp hơn?
* Anh/Chị hãy tìm hiểu và chia sẻ những quy tắc cần chú ý khi soạn thảo văn bản.
* Theo anh/chị, trình tự làm việc khi soạn thảo văn bản nên như thế nào để thời gian và công sức được tiết kiệm nhất, có trình tự nào trong các trình tự sau hợp với ý của anh/chị không? Hãy nêu quan điểm của anh/chị
  + Gõ hết các câu chữ rồi mới chỉnh sửa định dạng và căn chỉnh
  + Định dạng và căn chỉnh trước khi gõ một đoạn văn bản. Khi sang đoạn khác thì lại thực hiện định dạng căn chỉnh trước khi gõ nội dung đoạn.
  + Gõ nội dung hết 1 đoạn rồi định dạng, căn chỉnh cho đoạn đó. Khi sang đoạn khác cũng gõ nội dung trước, chỉnh sửa sau.