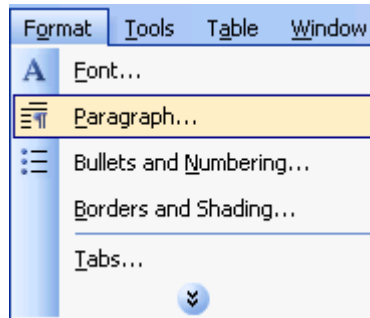


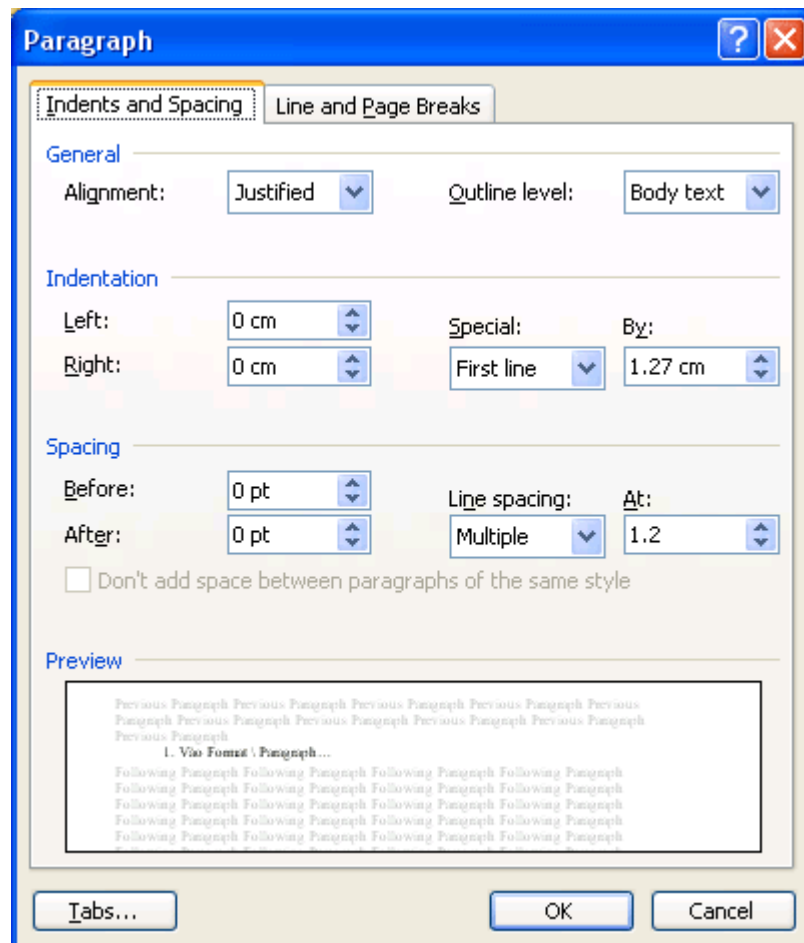
Định dạng đoạn văn bản

1. Vào Format \ Paragraph...



=> Xuất hiện hộp thoại Paragraph:

2. Chọn thẻ Indents and Spacing




3. General



- Alignment: Căn lề.
 - Left: Căn lề trái

- Justified: Dàn đều chữ sang 2 bên lề
- Centered: Căn lề giữa
- Right: Căn lề phải.
- Outline level:

4. Indentation: Lùi vào / ra đoạn văn bản so với lề





- Left: Lề trái
- Right: Lề phải:
 - Số (-) lùi ra ngoài lề
 - Số (+) lùi vào trong lề
- Special:
 - First line: Để lề cho dòng đầu của đoạn văn bản, mặc định để By = 1,27 cm 
 - Hanging: Dòng không phải là dòng đầu tiên của đoạn văn bản, thường để mặc định By = 0

5. Spacing: Khoảng cách trống giữa các đoạn văn bản.

- Before: Khoảng cách từ điểm trên cùng của đoạn với đoạn trên.
- After: Khoảng cách từ điểm dưới cùng của đoạn đến đoạn dưới.
- Line spacing: Độ giãn dòng trong đoạn.
 - Single: Giãn dòng đơn (Ctrl + 1)
 - 1,5 lines: Giãn dòng 1,5 (Ctrl + 5)
 - Double: Giãn dòng đôi (Ctrl + 2)
 - At least: Độ giãn nhỏ nhất.
 - Exactly: Độ giãn để theo số chính xác bằng At .
 - Multiple: Độ giãn lớn nhất
- Với độ giãn dòng là At least, Exactly và Multiple có phần At  để điền số tùy thích.

6. Kích vào nút Tabs... nếu muốn thay đổi độ dài của tab (mặc định độ dài của tab = 1,27cm)

*** Trường hợp bạn có thể sử dụng thanh công cụ Formatting để căn lề nhanh đoạn văn bản:**

- Căn lề trái:  (Ctrl + L)
- Căn lề giữa:  (Ctrl + E)
- Căn lề phải:  (Ctrl + R)
- Dàn đều chữ sang 2 bên lề:  (Ctrl + J)