

## Tạo heading mới trong Office 2003

Tiếp theo phần **Tạo mục lục tự động**, QuanTriMang.com tiếp tục giới thiệu thêm về cách tạo Heading (đề mục) mới và cách xóa đoạn văn bản đã đặt Heading.

### Tạo heading mới trong Office 2003

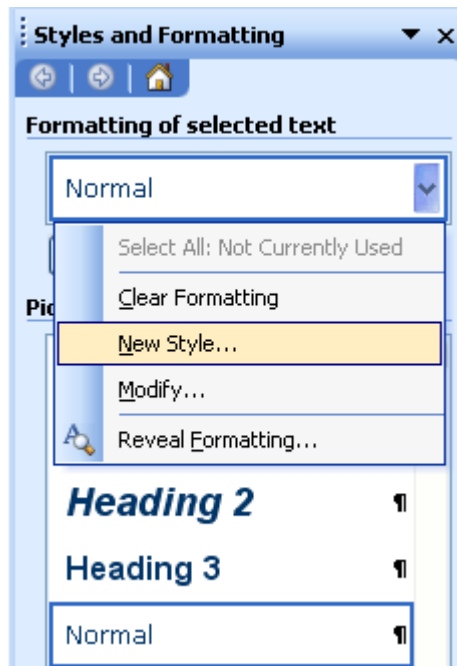
1. Vào Format\Style and Formatting...



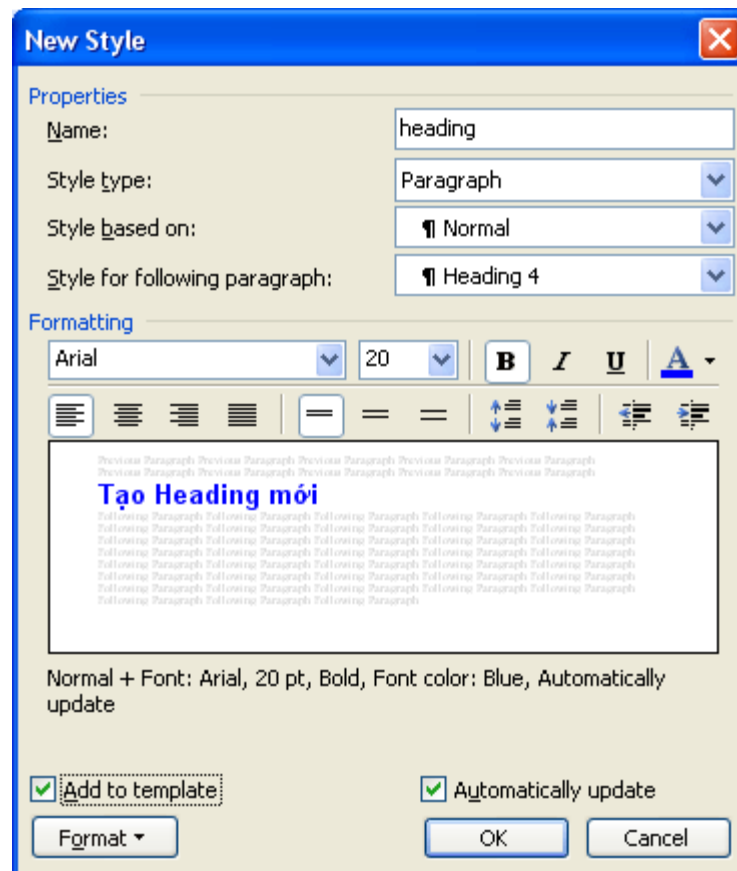
Hoặc vào hộp Style\More...



2. Trên màn hình sẽ xuất hiện panel Style and Formatting bên phải, chọn nút New Style hoặc dòng New Style... trên hộp Formatting of selected text sổ xuống:



3. Xuất hiện hộp thoại New Style:



- Name: Đặt tên Heading
- Style for following paragraph: Áp dụng định dạng mới cho loại heading, ghi chú, chú thích, ký tự đầu dòng,...

- Formatting: Định dạng font chữ.
- ☒ Add to template: Áp dụng định dạng mới này cho cả những file sau. Nếu không đánh dấu thì chỉ áp dụng cho file hiện tại.
- ☒ Automatically update: Khi thay đổi thêm định dạng khác cho Heading sẽ tự động cập nhật mà không cần phải vào hộp thoại Modify Style để sửa đổi.  
- Nút Format: Một số định dạng cho Heading (có thể xem thêm tại địa chỉ:  
[http://www.quantrimang.com/view.asp?Cat\\_ID=20&Cat\\_Sub\\_ID=1&news\\_id=31698](http://www.quantrimang.com/view.asp?Cat_ID=20&Cat_Sub_ID=1&news_id=31698))

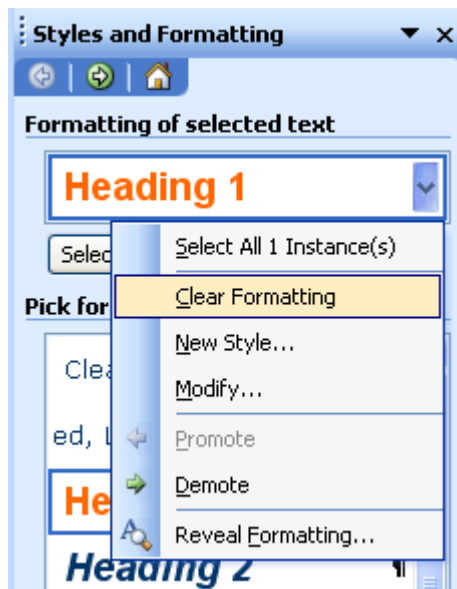
4. Chọn nút OK để hoàn thành, tên heading mới sẽ xuất hiện trên danh sách trong hộp Style.

### **Xóa định dạng là heading**

1. Lựa chọn dòng đã đặt heading.

2. Trên hộp Style gõ chữ Normal: 

Hoặc: Trên hộp Formatting of selected text sổ xuống chọn Clear Formatting.



3. Sau khi thực hiện bước 2, nội dung đoạn chữ đó sẽ trở về có định dạng font chữ bình thường.