



Microsoft Office
Word 2010



Bài 3: Định dạng nội dung



Microsoft®

Word 2010

Core Skills

Mục tiêu

- định dạng văn bản bằng cách sử dụng đậm, nghiêng và gạch dưới
- thay đổi font chữ, cỡ chữ và màu sắc font chữ của văn bản
- điều chỉnh khoảng cách hoặc vị trí ký tự
- điều chỉnh canh chỉnh văn bản
- thụt lề các đoạn văn
- thay đổi dòng và khoảng cách giữa các đoạn
- sử dụng Format Painter



Microsoft®

Word 2010

Core Skills

Định dạng các ký tự

- Bất kỳ tính năng làm thay đổi sự thể hiện của các ký tự trên màn hình hoặc in ấn

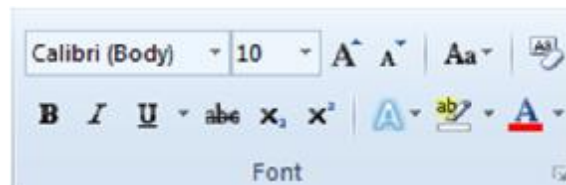
Font	Mô tả kiểu chữ hoặc sự thể hiện các ký tự trên màn hình và trong in ấn.
Font Size	Dùng để chỉ chiều cao của các ký tự.
Character Formatting	Dùng để chỉ các biến đổi cách điệu đặc biệt áp dụng cho các ký tự làm cho chúng nổi bật so với các văn bản khác.
Effects	Các hiệu ứng đặc biệt được thêm vào văn bản.

Định dạng các ký tự

- Để áp dụng định dạng cho các ký tự văn bản:
 - Trên tab **Home**, nhóm **Font**, bấm vào nút định dạng, hoặc
 - Sử dụng các tùy chọn định dạng trong hộp thoại **Font**, hoặc
 - Nhấn phím tắt cho các tùy chọn định dạng, hoặc
 - Kích chuột phải vào văn bản và sau đó nhấp vào chữ, hoặc
 - Bấm vào tùy chọn thích hợp trên thanh công cụ **Mini** (Mini toolbar).

Định dạng các ký tự

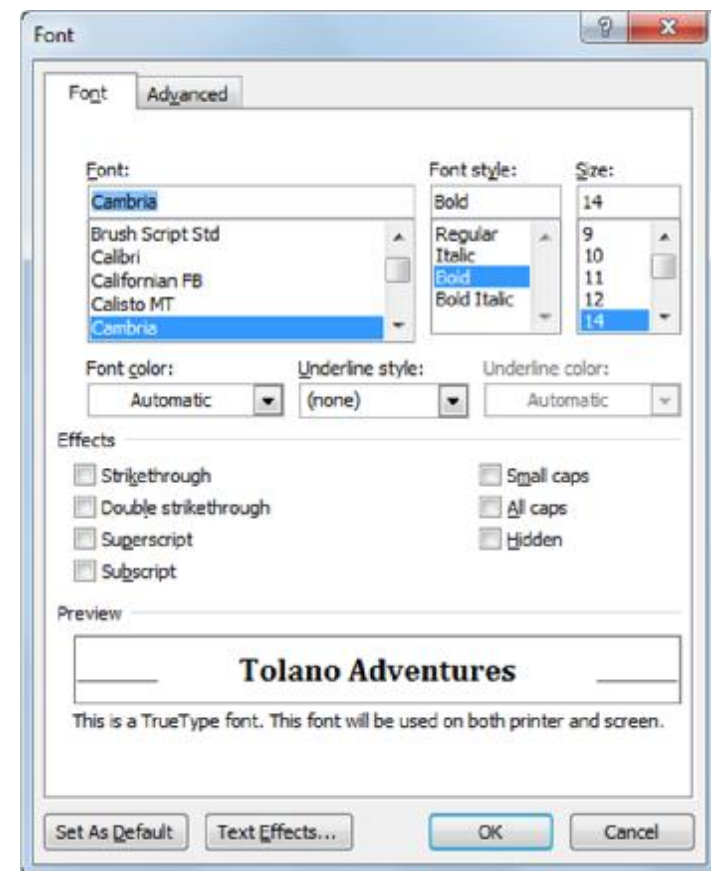
- Mini toolbar
 - Chỉ xuất hiện khi văn bản được lựa chọn
 - Bật hoặc tắt trong **File, Option**
 - Được sử dụng phổ biến nhất là các lệnh định dạng



- Để loại bỏ tất cả các định dạng cùng một lúc, trên tab **Home**, nhóm **Font**, bấm vào **Clear Formatting**

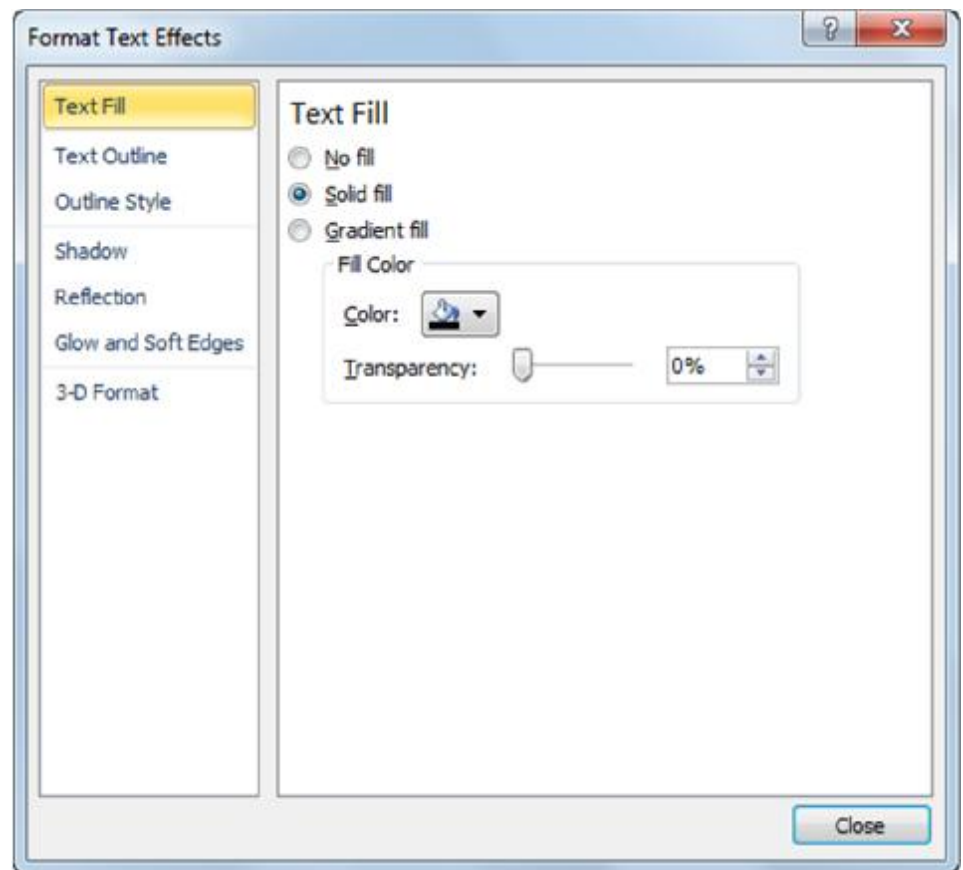
Sử dụng hộp thoại Font

- Truy cập vào các tùy chọn định dạng không phải trong nhóm **Font** hoặc **Mini toolbar**, hoặc áp dụng một số tùy chọn cùng một lúc
- Để truy cập vào hộp thoại **Font**:
 - Trên tab **Home**, nhóm **Font**, nhấp vào hộp thoại **Font**, hoặc
 - Nhấn Ctrl + D, hoặc
 - Kích chuột phải vào văn bản đã chọn và nhấn **Font**.



Sử dụng hộp thoại Font

- Nhấp vào **Text Effects**
 - Thêm lựa chọn cho từng hiệu ứng
- Hãy cẩn thận khi áp dụng hiệu ứng



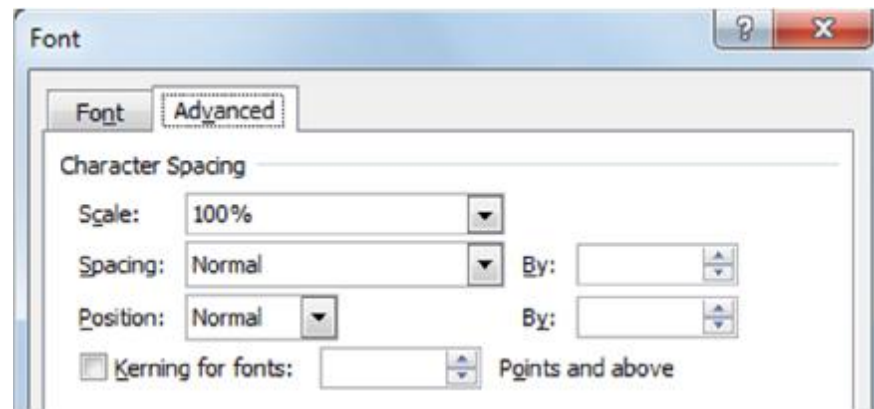
Thay đổi khoảng cách của ký tự (Character Spacing)

Times New Roman is a proportionally spaced font.

Courier is a monospaced font.

- Khoảng cách phong chữ tương ứng làm cho việc đọc một lượng lớn các văn bản dễ dàng hơn
 - Có thể gây ra nhiều khoảng trắng giữa các từ
- Phong chữ monospaced sử dụng cùng một chiều rộng cho mỗi ký tự văn bản
- Để điều chỉnh khoảng cách giữa các ký tự:
 - Trên tab **Home**, nhóm **Font**, nhấp vào hộp thoại **Font**, bấm vào tab **Advanced** cho các tùy chọn **Character Spacing**, hoặc
 - nhấn Ctrl + D và nhấp vào tab **Advanced** cho các tùy chọn **Character Spacing**, hoặc
 - kích chuột phải vào văn bản, nhấp vào **Font**, sau đó nhấp vào tab **Advanced** cho các tùy chọn **Character Spacing**

Thay đổi khoảng cách của ký tự



Scale

Thay đổi chiều rộng của văn bản được lựa chọn theo số tỷ lệ phần trăm.

Spacing

Điều chỉnh lại số của khoảng cách cho mỗi ký tự theo số.

Position

Đưa lên cao hoặc hạ thấp văn bản được lựa chọn từ vị trí bình thường theo số.

Kerning for fonts

Làm thay đổi số lượng của không gian giữa văn bản được lựa chọn dựa trên các ký tự trong vùng chọn.

Định dạng đoạn văn bản (Paragraph)

- Áp dụng định dạng để thay đổi vị trí đoạn
- Để áp dụng định dạng đoạn văn bản:
 - Trên tab **Home**, nhóm **Paragraph**, nhấn tùy chọn định dạng, hoặc
 - sử dụng các tùy chọn định dạng trong hộp thoại **Paragraph**, hoặc
 - nhấn phím tắt cho các tùy chọn định dạng, hoặc
 - kích chuột phải vào đoạn văn bản, sau đó nhấp vào đoạn văn bản, hoặc
 - trên thanh công cụ **Mini**, nhấp vào tùy chọn thích hợp.
- Để loại bỏ tất cả các tùy chọn định dạng từ đoạn văn bản, hãy nhấp vào tab **Home**, nhóm **Font**, bấm vào **Clear Formatting**



Microsoft®

Word 2010

Core Skills

Canh chỉnh văn bản

Align Left

Tolano Adventures provides eco-friendly travel services to a growing market. All our tours meet stringent requirements to ensure these adventures have the lowest carbon footprint and are environmentally friendly. At Tolano, we are pleased to be achieving our goal to “go green” at every opportunity.

Center

Tolano Adventures provides eco-friendly travel services to a growing market. All our tours meet stringent requirements to ensure these adventures have the lowest carbon footprint and are environmentally friendly. At Tolano, we are pleased to be achieving our goal to “go green” at every opportunity.

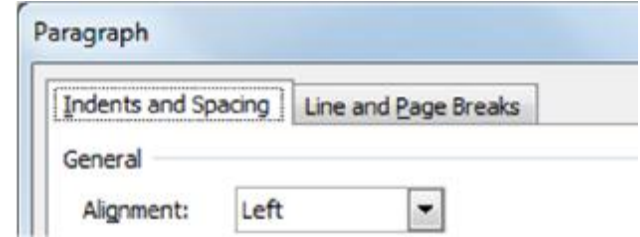
Align Right

Tolano Adventures provides eco-friendly travel services to a growing market. All our tours meet stringent requirements to ensure these adventures have the lowest carbon footprint and are environmentally friendly. At Tolano, we are pleased to be achieving our goal to “go green” at every opportunity.

Justify

Tolano Adventures provides eco-friendly travel services to a growing market. All our tours meet stringent requirements to ensure these adventures have the lowest carbon footprint and are environmentally friendly. At Tolano, we are pleased to be achieving our goal to “go green” at every opportunity.

Canh chỉnh văn bản

- Để canh chỉnh văn bản:
 - Trên tab **Home**, trong nhóm **Paragraph**, chọn **Paragraph Dialog Box**. Trên tab **Indents and Spacing**, chọn mũi tên cho **Alignment** và chọn canh chỉnh, hoặc
 - trên tab **Home**, trong nhóm **Paragraph**, chọn nút canh chỉnh, hoặc
- 
- Bấm phím tắt tương ứng cho sự canh chỉnh, hoặc
- | | | | |
|-------------|--------|---------|--------|
| Align Left | Ctrl+L | Center | Ctrl+E |
| Align Right | Ctrl+R | Justify | Ctrl+J |
- Kích chuột phải vào đoạn văn bản, chọn **Paragraph**, trong tab **Indents and Spacing**, nhấp vào mũi tên **Alignment** và nhấp vào canh chỉnh thích hợp.



Thiết lập khoảng cách dòng (Line Spacing)

- Không gian tiêu chuẩn giữa các dòng văn bản đánh máy
- Để thiết lập khoảng cách dòng:
 - Trên tab **Home**, trong nhóm **Paragraph**, chọn **Line spacing**, hoặc
 - Trên tab **Home**, trong nhóm **Paragraph**, chọn **Paragraph Dialog Box**. Trên tab **Indents and Spacing**, chọn mũi tên cho **Line spacing** và chọn khoảng cách dòng, hoặc
 - nhấn phím tắt cho các tùy chọn giãn cách dòng được sử dụng phổ biến nhất, hoặc
 - Single Ctrl+1
 - One and a Half Ctrl+5
 - Double Ctrl+2
 - Kích chuột phải vào đoạn văn bản, chọn **Paragraph**, nhấp vào mũi tên cho **Line spacing** và chọn khoảng cách dòng.

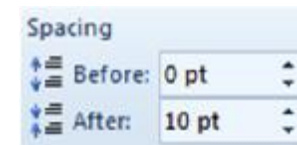
Thiết lập khoảng cách đoạn

- Lượng không gian giữa các đoạn
- Mặc định là 10pt khoảng cách sau mỗi đoạn văn
- Để thiết lập hoặc thay đổi khoảng cách giữa các đoạn:

– Trên tab **Home**, trong nhóm **Paragraph**, chọn **Paragraph Dialog Box**. Trong vùng **Spacing**, thiết lập số lượng, hoặc



– Trên tab **Page Layout**, trong nhóm **Paragraph**, nhấn nút tăng hoặc hoặc gõ vào số lượng cho **Before** hoặc **After**, hoặc



– kích chuột phải vào đoạn văn bản, **Paragraph**, và trong vùng **Spacing**, chọn khoảng cách cho **Before**, **After**, hoặc cả hai.

Thụt lề đoạn văn bản

First Line Indent

Proposal for Haunted Adventure Tours

Our preliminary research shows that the following tours are popular with travelers. These tours are broken down into adventure types:

Haunted Sites

The following buildings are known (with documented sightings) to be haunted:

- Borley Rectory, Britain
- The Whaley House, California, USA
- Edinburgh Castle, Scotland
- Monte Cristo Homestead, New South Wales
- Okiku's Well at Himeji Castle, Japan
- The Colosseum, Italy
- St. Francis Xavier University, Mount St. Bernard College, Antigonish, Nova Scotia, Canada

Left Indent,
Hanging Indent

Celebrity Burial Sites

Many famous people (including some entertainers) are buried here:

- Arlington National Cemetery, Washington, DC, USA (US Presidents, Albert Einstein, Martin Luther King, National World War II Memorial, etc.)
- Tomb of the Unknown Soldier, Europe (Paris, London, Bucharest, Athens, etc.)
- Pierce Brothers Westwood Village Memorial Park Cemetery, Los Angeles, USA (Marilyn Monroe, Burt Lancaster, Jack Lemmon, Rodney Dangerfield, etc.)

Left Indent
Hanging Indent
Right Indent



Microsoft®

Word 2010

Core Skills

Thụt lề đoạn văn bản

Left Indent	Toàn bộ đoạn văn bản thụt lề từ lề trái.
Right Indent	Toàn bộ đoạn văn bản thụt lề từ lề phải.
First Line Indent	Chỉ có dòng đầu tiên của đoạn văn bản thụt lề từ lề trái.
Hanging Indent	Thụt lề đoạn văn từ lề trái, với dòng đầu tiên "treo" (hanging) ở lề trái.

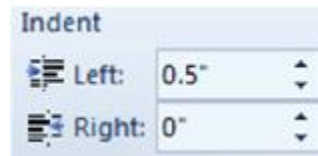
Thụt lề đoạn văn bản



- Điều chỉnh các điểm đánh dấu thụt lề (indent marker) bằng cách sử dụng đánh dấu trong thanh thước đo (ruler), hoặc chọn từ **Tab Selector**
- Để di chuyển hoặc điều chỉnh điểm đánh dấu thụt lề:
 - Kéo điểm đánh dấu thụt lề, hoặc
 - Nhấp vào **Tab Selector** cho điểm đánh dấu thụt lề, sau đó nhấp vào thanh thước đo ở vị trí cho thụt lề
- Đường dọc xuất hiện (vertical line) để hướng dẫn cho vị trí thụt lề
- Bấm phím **Alt** để giúp thiết lập chính xác phép đo thụt lề

Thụt lề đoạn văn bản

- Để thiết lập thụt lề đoạn văn bản chính xác:
 - Trên tab **Page Layout**, nhóm **Paragraph**, thiết lập phép đo thụt lề từ **Left** hoặc **Right**, hoặc



- Trên tab **Home**, trong nhóm **Paragraph**, chọn **Paragraph Dialog Box**



Sử dụng Format Painter

- Để áp dụng các tính năng định dạng từ một phần đến một phần khác của văn bản:
 - Chọn văn bản với các tính năng định dạng, trên tab **Home**, trong nhóm **Clipboard**, nhấp vào **Format Painter**
 - Di chuyển đến đoạn văn bản mà bạn muốn áp dụng tính năng định dạng, và chọn văn bản
- Để áp dụng các tính năng định dạng từ một phần đến nhiều phần của văn bản:
 - Chọn văn bản với các tính năng định dạng, trên tab **Home**, trong nhóm **Clipboard**, nhấp đúp vào **Format Painter**
 - Nhấp vào từng đoạn văn bản để áp dụng tính năng định dạng
- Để tắt tính năng Format Painter:
 - Trên tab **Home**, trong nhóm **Clipboard**, nhấp vào **Format Painter**, hoặc
 - nhấn **Esc**, hoặc
 - nhấp vào một lệnh cho một hành động khác