



Microsoft Office
Word 2010



Bài 4: Làm việc với Tab



Microsoft®

Word 2010

Core Skills

Mục tiêu

- hiểu một điểm dừng tab là gì
- nhận biết các loại khác nhau của các điểm dừng tab
- thiết lập các điểm dừng tab trên thanh thước đo cũng như các hộp thoại Tabs
- thiết lập các leader cho các điểm dừng tab
- xóa một hoặc tất cả các tab
- tạo ra các danh sách gạch đầu dòng hoặc số
- tạo các danh sách phác thảo đánh số
- tùy chỉnh danh sách
- làm việc với danh sách đa cấp
- tạo ra phác thảo

Thiết lập các điểm dừng tab

Left Tab	Center Tab	Right Tab	Bar Tab	Decimal Tab
T. Jones	VP, Computers	Data Processing		\$65,082.3009
J. Martinez	VP, Supplies	Purchasing		64,376.08
A. Chan	VP, Manufacturing	<u>Manufacturing</u>		62,000.152
D. Arcosa	VP, Operations	Administration		\$61,705.297

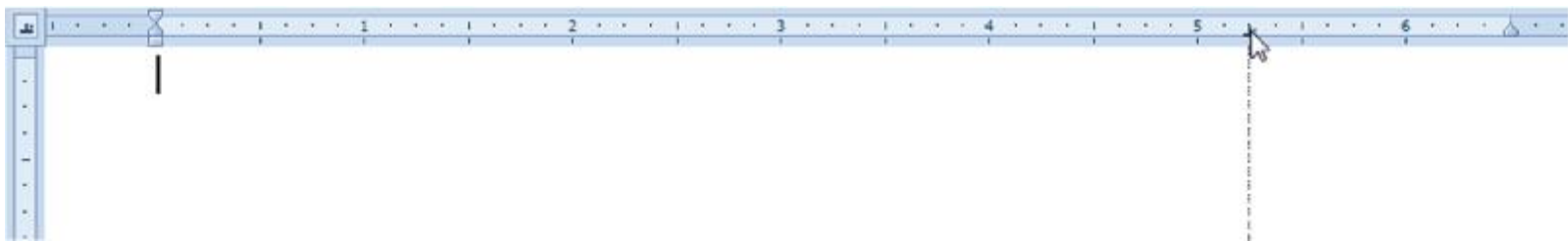
Left Tab	Các ký tự được nhập vào bắt đầu ở bên trái và di chuyển sang phải.
Center Tab	Văn bản được canh giữa trên vị trí tab.
Right Tab	Các ký tự được nhập vào bắt đầu ở bên phải và di chuyển sang trái.
Bar Tab	Thiết lập đường thẳng đứng (vertical line) giữa các cột của văn bản.
Decimal Tab	Số được nhập chuyển sang trái cho đến khi gõ dấu thập phân, văn bản sau đó di chuyển phải.

Thiết lập các điểm dừng tab

- Thanh thước đo là cách nhanh nhất để thiết lập và điều chỉnh các tab
 - Bấm phím Alt để đo chính xác
- Hộp thoại Tabs tốt cho các vị trí tab chính xác hoặc các leader
- Điểm dừng Tab có hiệu lực từ vị trí tab cho đến khi tab mới thiết lập
- Left Tab mặc định dừng lại mỗi 0,5 "
- Có thể thiết lập trước khi bắt đầu đánh máy hoặc áp dụng đối với văn bản hiện hành
- Nhấn Tab để di chuyển từ một điểm dừng tab đến điểm tiếp theo khi gõ
- Sử dụng Show / Hide ¶ để hiển thị khi Tab được nhấn

Thiết lập các Tabs trên Ruler

- Sử dụng như là phần hướng dẫn để xem nơi tab được đặt liên quan đến văn bản
- ScreenTips giúp xác định các đánh dấu điểm dừng tab khác nhau
- Để chọn loại tab, bấm vào hộp **Tab Selector**
 - Mỗi khi nhấp vào, nó cho thấy loại tab tiếp theo
 - Nếu đi qua loại tab, tiếp tục nhấp cho đến khi nó hiển thị một lần nữa
- Khi loại tab đã được chọn, kích thanh thước đo nơi chứa điểm dừng tab để đi tiếp

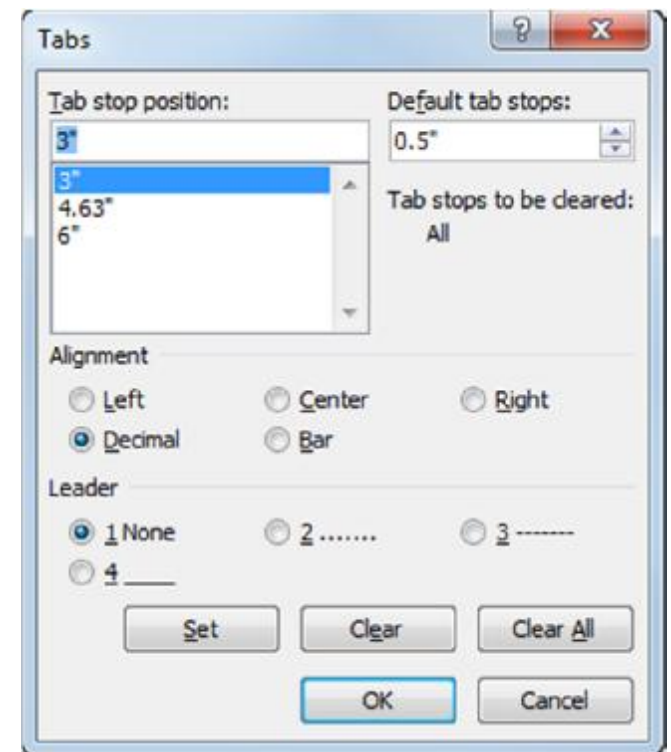


Thiết lập các điểm dừng tab

- Để thêm điểm dừng tab mới, nhấp vào Tab Selector để chọn loại tab và sau đó nhấp vào thanh thước đo
- Để xóa điểm dừng tab hiện tại, kéo ký hiệu tab ra khỏi thanh thước đo
- Để điều chỉnh điểm dừng tab hiện tại, kéo ký hiệu tab đến vị trí mới trên thanh thước đo
- Kiểm tra các điểm dừng tab thiết lập cho từng dòng văn bản riêng lẻ bằng cách nhìn vào thanh thước đo
- Nếu điểm dừng tab xuất hiện với màu xám trên thanh thước đo, có nghĩa là có nhiều điểm dừng tab khác nhau trong văn bản

Thiết lập các Tabs với Tabs Dialog Box

- Hiện thị danh sách của tất cả các vị trí tab, nhưng không hiển thị kết quả cài đặt
- Có thể thiết lập các tab với các phép đo chính xác hoặc chọn các tùy chọn tab khác
- Để hiển thị hộp thoại Tabs, nhấp đúp vào bất kỳ ký hiệu tab trên thanh thước đo



Tổ chức danh mục thông tin

Popular Tours

- Cycling trips
- Whale watching
- Rock climbing
- Heli skiing
- Hot air ballooning
- Ice climbing

Popular Tours

1. Rock climbing
2. Cycling trips
3. Ice climbing
4. Whale watching
5. Heli skiing
6. Hot air ballooning

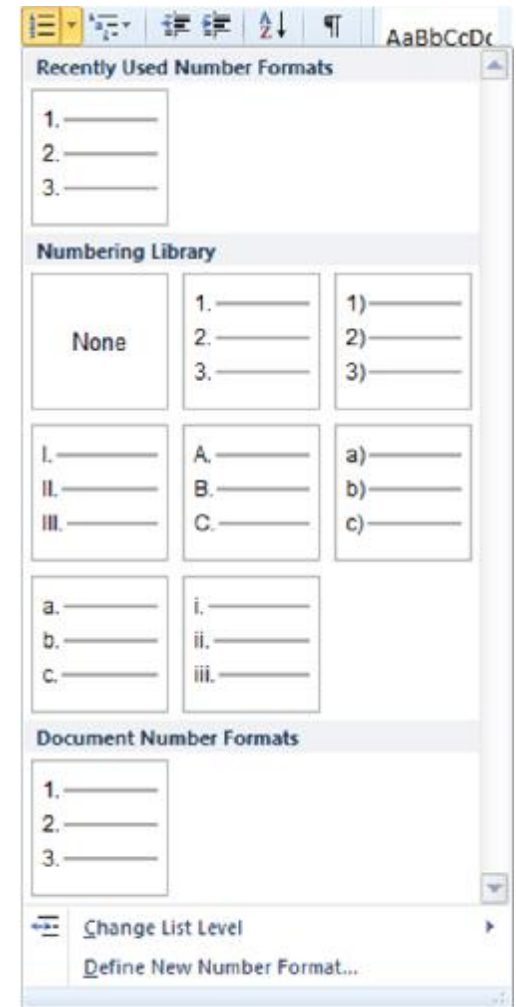
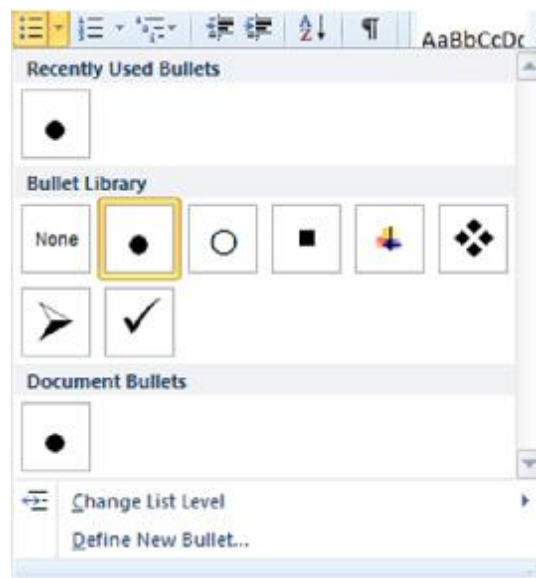
Popular Tours

1. Cycling trips
 - a. Copenhagen
 - b. Bogotá
2. Whale watching
 - a. Victoria
 - b. Perth
3. Rock climbing
 - a. Kilimanjaro
 - b. North Carolina
4. Heli skiing
 - a. Rockies
 - b. Colorado

- Các loại ký hiệu đầu dòng hoặc kiểu số
- Tùy chỉnh cho cái nhìn khác nhau
- Để áp dụng thể loại danh sách trên văn bản, trên tab **Home**, nhóm **Paragraph**, nhấn mũi tên cho nút danh sách

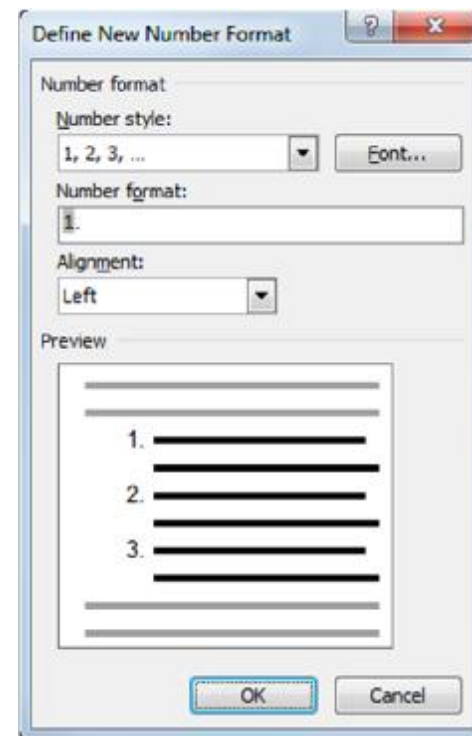
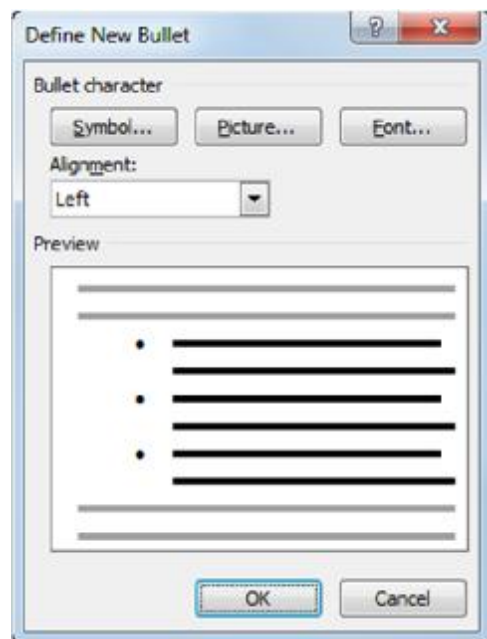
Tùy chỉnh các danh mục

- Thay đổi kiểu cụ thể cho các ký hiệu đầu dòng hoặc số
- Sau khi áp dụng, có thể thay đổi mặc định bằng cách sử dụng các tùy chọn Library



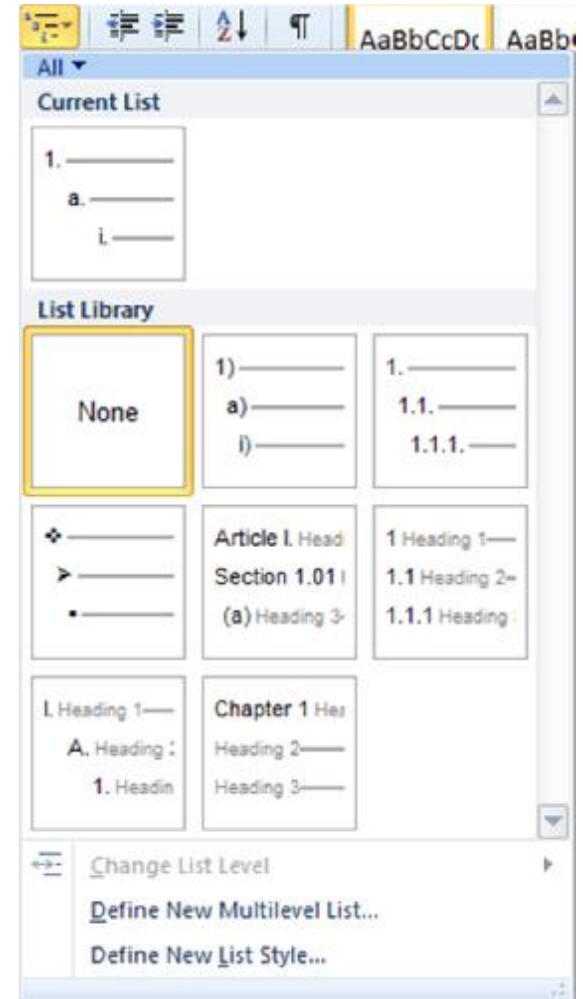
Tùy chỉnh các danh mục

- Xác định kiểu mới cho ký hiệu đầu dòng hoặc số



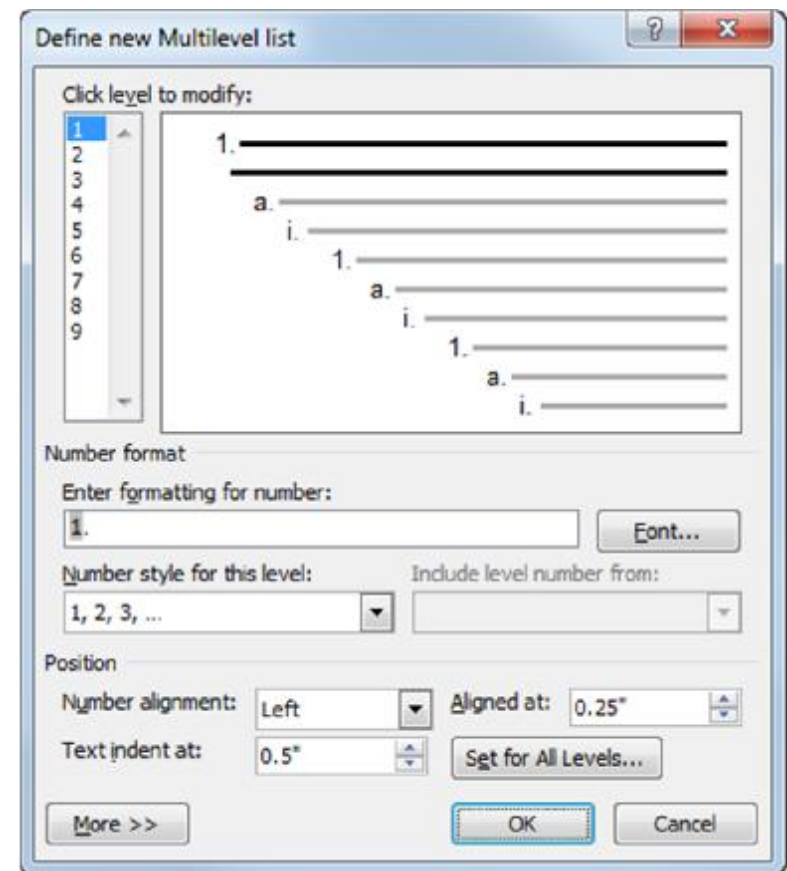
Tạo một danh mục đa cấp

- Để tạo danh sách với các cấp của các chủ đề bằng cách sử dụng ký hiệu đầu dòng, số, hoặc kết hợp
- Để áp dụng danh sách đa cấp dạng đánh số, trên tab **Home**, nhóm **Paragraph**, nhấn **Multilevel List**
- Để chọn kiểu số khác nhau cho danh mục, hãy nhấp vào kiểu từ danh mục hiển thị
- Đối với một cấp chỉ sử dụng một kiểu danh mục, chọn văn bản và sau đó vào tab **Home**, nhóm **Paragraph**, nhấn **Multilevel List**, nhấp vào **Change List Level**, nhấp vào kiểu danh mục



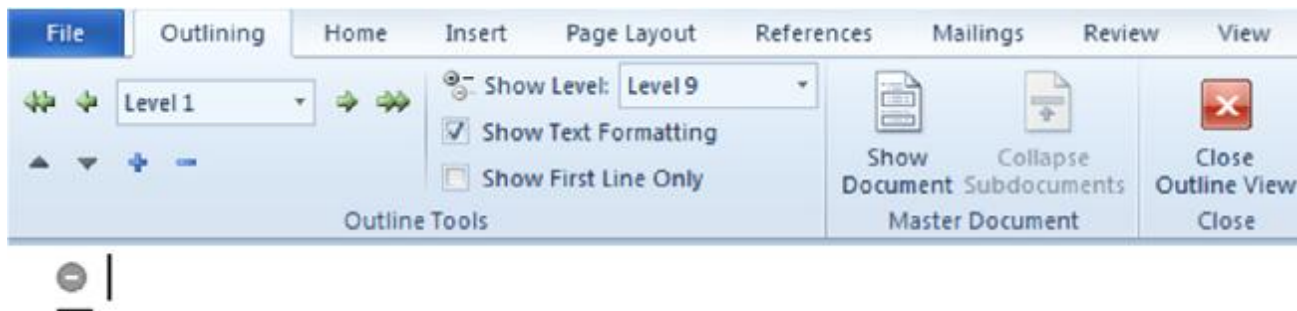
Tạo một danh mục đa cấp

- Để tùy chỉnh cấp độ danh mục, trên tab **Home**, nhóm **Paragraph**, nhấn mũi tên trong **Multilevel List**, kích **Define New Multilevel List**
- Nhấn **Tab** hoặc **Shift + Tab** trong văn bản để biểu thị các cấp độ khác nhau



Tạo các phác thảo (Outline)

- Hữu ích để hiển thị sự tiến triển ở nhiều cấp độ của dạng đánh số
- Để chuyển sang Outline view:
 - Trên tab **View**, trong nhóm **Document Views**, nhấp vào **Outline**;
 - kích **Outline** từ các chế độ **View** trên thanh trạng thái



Tạo các phác thảo (Outline)

- Để tăng cấp văn bản đến cấp độ cao hơn, nhấp vào **Promote** hoặc nhấn **Shift + Tab**
- Để giảm cấp văn bản đến cấp độ thấp hơn, nhấp vào **Demote** hoặc nhấn phím **Tab**
- Để thêm văn bản cùng cấp, nhấn **Enter** và gõ văn bản mới
- Để giảm cấp văn bản đến cấp **Body Text**, bấm vào **Demote to Body Text**
- Để tăng cấp văn bản đến cấp kiểu **Heading 1**, nhấp vào **Promote to Heading 1**
- Để xem hoặc thay đổi mức áp dụng cho dòng hiện tại, sử dụng **Outline Level**
- Các biểu tượng ở bên trái của các cấp thực hiện mở rộng hoặc thu gọn các cấp
- Văn bản giữa các ký hiệu là "họ văn bản" (family of text)
 - Nhấp **Move Up** hoặc **Move Down** để di chuyển gia đình của văn bản, hoặc kéo đến vị trí mới

Tạo các phác thảo (Outline)



- Sử dụng **Show Level** để chỉ hiển thị văn bản ở cấp đó
- Sử dụng **Show Text Formatting** để thay đổi hiển thị của văn bản khỏi định dạng hoặc thông thường
- Sử dụng **Show First Line Only** để chỉ hiển thị dòng đầu tiên của nhiều dòng văn bản cho cấp độ đó