



Microsoft Office
Word 2010



Bài 5: Định dạng tài liệu



Microsoft®

Word 2010

Core Skills

Mục tiêu

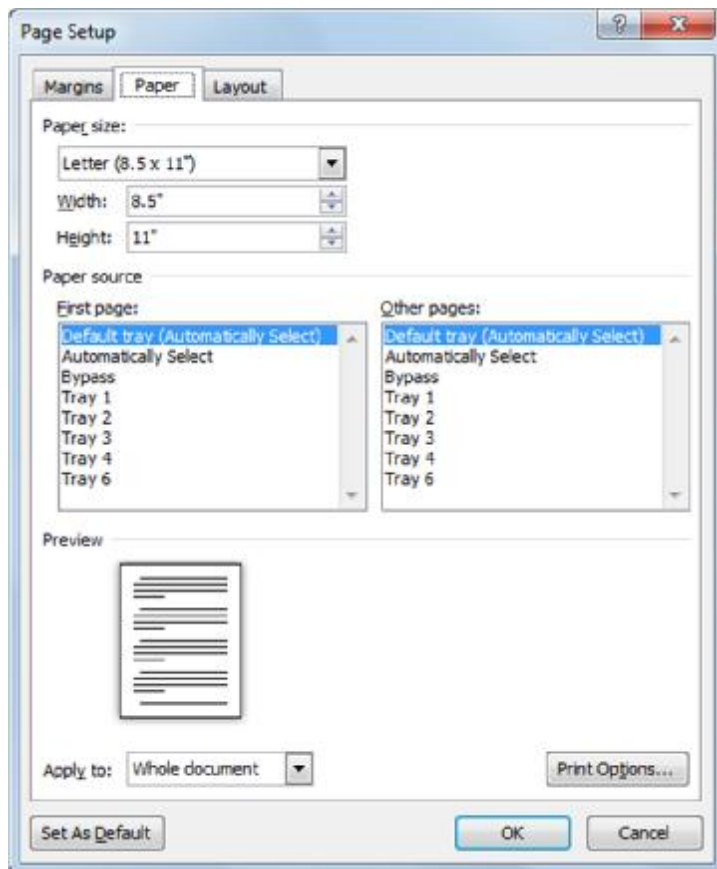
- làm việc với định dạng tài liệu
- thay đổi khổ giấy (paper size)
- thay đổi định hướng (orientation)
- thay đổi lề (margin)
- chèn ngắt trang (page break)
- chèn số trang (page number)
- chèn phần đầu (headers) hoặc cuối trang (footers)
- tùy chỉnh phần đầu hoặc cuối trang
- làm việc với các trang lẻ / trang chẵn
- áp dụng các nền hay chủ đề

Thay đổi khổ giấy (Paper Size)

- Khổ giấy mặc định được xác định theo thiết lập của máy tính
- Để thay đổi khổ giấy:
 - Trên tab **Page Layout**, nhóm **Page Setup**, nhấp vào **Size**, hoặc
 - nhấp đúp vào bất cứ nơi nào trong khu vực tối hơn của thanh thước đo (ruler), và sau đó nhấp vào tab **Paper**



Thay đổi khổ giấy (Paper Size)



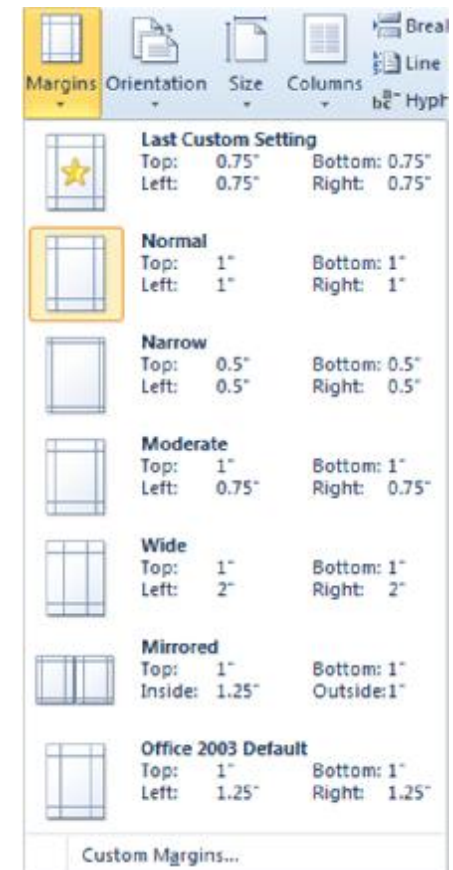
Paper size	Chọn khổ giấy chuẩn.
Paper source	Lựa chọn khay chứa giấy.
Preview	Hiển thị cách tài liệu sẽ được xem xét khi thay đổi được chấp nhận.
Print Options	Thiết lập các tùy chọn cho cách máy in xử lý in ấn tài liệu.

Thay đổi định hướng (orientation)

- Đề cập đến bố cục văn bản in:
 - **Portrait** đề cập đến định hướng thẳng đứng
 - **Landscape** đề cập đến định hướng ngang
- Để thay đổi định hướng tài liệu:
 - Trên tab **Page Layout**, nhóm **Page Setup**, bấm **Orientation**;
 - nhấp đúp vào vùng tối của thanh thước đo, nhấp vào tab **Margins** và chọn định hướng

Thay đổi lề (margin)

- Để thay đổi lề:
 - Trên tab **Page Layout**, trong nhóm **Page Setup**, chọn **Margins**, hoặc
 - Diểm ở lề để điều chỉnh trên thanh thước đo và kéo để đo lường đối với lề, hoặc
 - Nhấp đôi vào vùng tối của thước ngang hoặc dọc cho lề
- Bấm phím **Alt** để đo lường chính xác trên thanh thước đo



Thay đổi lề (margin)

- Khoảng không gian giữa cạnh văn bản giấy và khu vực in
- Điều chỉnh các thiết lập lề cho toàn bộ tài liệu hoặc các bộ phận khác
- Margin ranh giới giữa màu sáng và tối vào thước



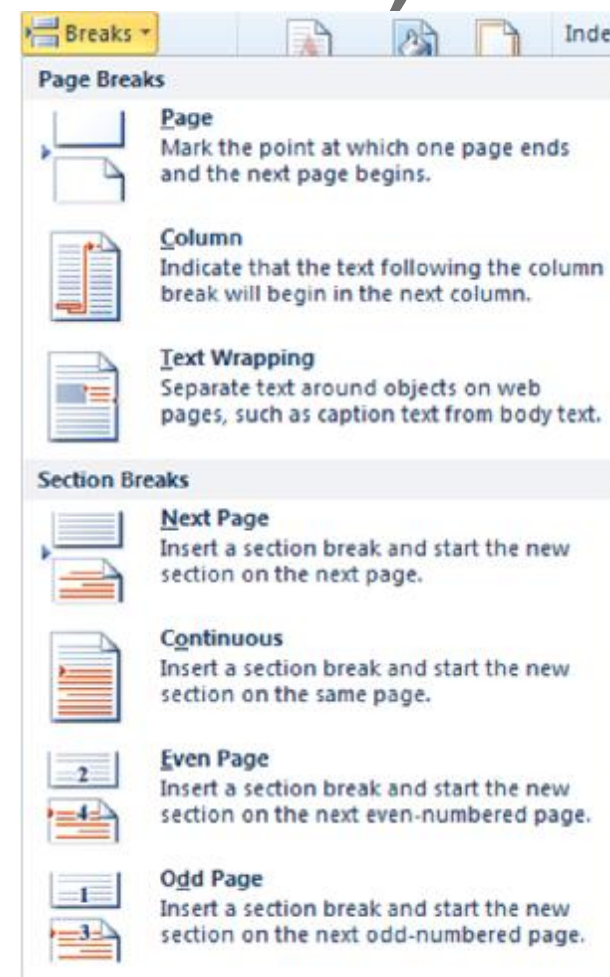
Chèn ngắt trang (page break)

- Word tự động ngắt trang tài liệu với các ngắt trang mềm
- Để ngắt trang tại vị trí cụ thể, chèn ngắt trang thủ công
- Để nhập một ngắt trang thủ công hoặc cứng:
 - Trên tab **Insert**, trong nhóm **Pages**, bấm **Page Break**, hoặc
 - nhấn **Ctrl + Enter**, hoặc
 - trên tab **Page Layout**, nhóm **Page Setup**, nhấn **Breaks** và nhấp vào **Page**
- Để loại bỏ mã ngắt trang nếu con trỏ ở:
 - Tại đầu trang tiếp theo, nhấn phím **Backspace**
 - Vào cuối đoạn có mã ngắt trang, nhấn phím **Delete**

Làm việc với ngắt đoạn (Section Break)

- Thay đổi định dạng phân cách trang trong tài liệu
- Để chèn ngắt đoạn, trên tab **Page Layout**, nhóm **Page Setup**, nhấn **Breaks**:

Next Page	Bắt đầu phần mới ở trang tiếp theo.
Continuous	Bắt đầu phần mới trên cùng trang.
Even Page	Bắt đầu phần mới trên trang chẵn gần nhất.
Odd Page	Bắt đầu phần mới trên trang lẻ gần nhất.

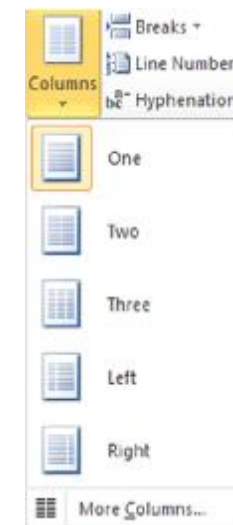
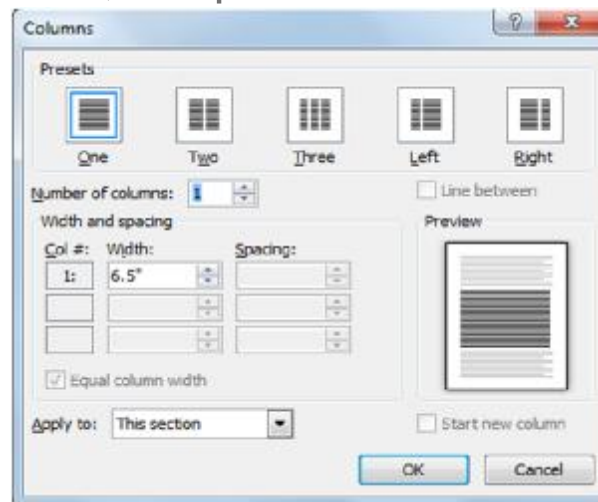


Làm việc với cột (Column)

- Thiết lập ba cột theo “kiểu cột báo” (newspaper style) nơi văn bản từ dưới cùng của một cột di chuyển lên trên cùng cột kế tiếp
- Chế độ Draft hiển thị chiều rộng cột thích hợp nhưng không phải cạnh nhau (side by side)
- Để xem các cột cạnh nhau, sử dụng chế độ xem Print Layout
- Có thể áp dụng các cột văn bản trước khi hoặc sau khi nhập văn bản
- Để ngắt cột thủ công và bắt buộc văn bản tiếp tục trong cột tiếp theo:
 - Trên tab **Page Layout**, trong nhóm **Page Setup**, chọn **Breaks** và sau đó chọn **Column**, hoặc
 - Nhấn **Ctrl+Shift+Enter** nơi việc ngắt cột được thực hiện
- Để chèn ngắt trang, di chuyển đến nơi cần ngắt trang, và sau đó:
 - Trên tab **Insert**, trong nhóm **Pages**, bấm **Page Break**, hoặc
 - Nhấn **Ctrl + Enter**

Làm việc với cột (Column)

- Để cài đặt thiết lập mới các cột, chèn ngắt đoạn **Continuous**
- Để thay đổi phần chỉ bố trí cột, chèn phần ngắt
- Để tạo ra các cột, trên tab **Page Layout**, trong nhóm **Page Setup**, nhấp vào **Columns**
 - Đối với nhiều lựa chọn hơn, nhấp vào **More Columns**





Microsoft®

Word 2010

Core Skills

Làm việc với cột (Column)

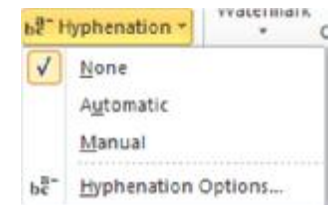
Presets	Chọn kiểu bố trí, như kiểu cột báo, trái hoặc phải cho các trang web hoặc thủ công với banner trên một bên.
Number of columns	Thiết lập số lượng các cột.
Width and spacing	Thay đổi chiều rộng và khoảng cách giữa cột này và cột tiếp theo.
Apply to	Chọn văn bản để áp dụng cấu trúc cột.
Line between	Tự động chèn đường thẳng đứng giữa mỗi cột.
Start new column	Chỉ có sẵn khi áp dụng từ điểm này đến phần tiếp theo.

Làm việc với cột (Column)

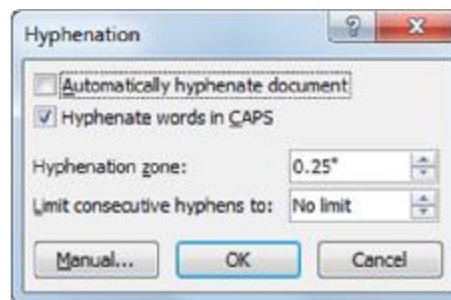
- Để thay đổi số lượng các cột, chọn văn bản và sử dụng **Columns** để thiết lập số mới
- Để điều chỉnh chiều rộng hoặc khoảng cách giữa mỗi cột:
 - Sử dụng hộp thoại **Columns**, hoặc
 - kéo đánh dấu thích hợp vào thanh thước đo (ruler) cho mỗi bên của cột để điều chỉnh
- Mỗi cột có các điểm đánh dấu thụt lề riêng có thể được điều chỉnh
- Để chèn hoặc tắt các đường thẳng đứng giữa mỗi cột, trong hộp thoại **More Columns** , bấm vào **Line between**

Kiểm soát luồng văn bản (Text Flow)

- Để đặt dấu gạch nối, trên tab **Page Layout**, trong nhóm **Page Setup**, nhấp vào **Hyphenation**



- Chọn nhiều lựa chọn hơn bằng cách sử dụng tính năng **Hyphenation Options**:

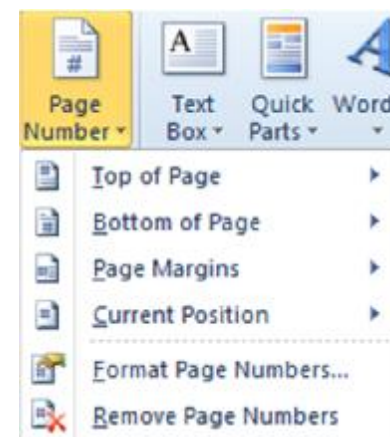


Sử dụng các phần đầu (headers) và cuối trang (footers)

- Headers
 - Văn bản hoặc đồ họa xuất hiện ở đầu trang
- Footers
 - Văn bản hoặc đồ họa xuất hiện ở cuối trang
- Có thể là giống nhau trên mỗi trang, hoặc khác nhau trên trang đánh số chẵn và lẻ
- Có thể có header và footer khác nhau trên trang đầu tiên
- Headers in trong khu vực lề trên
- Footers in trong khu vực lề dưới

Chèn số trang (page number)

- Số trang chèn vào trong phần đầu hoặc cuối trang
- Trên tab **Insert**, trong nhóm **Header & Footer**, chọn **Page Number**



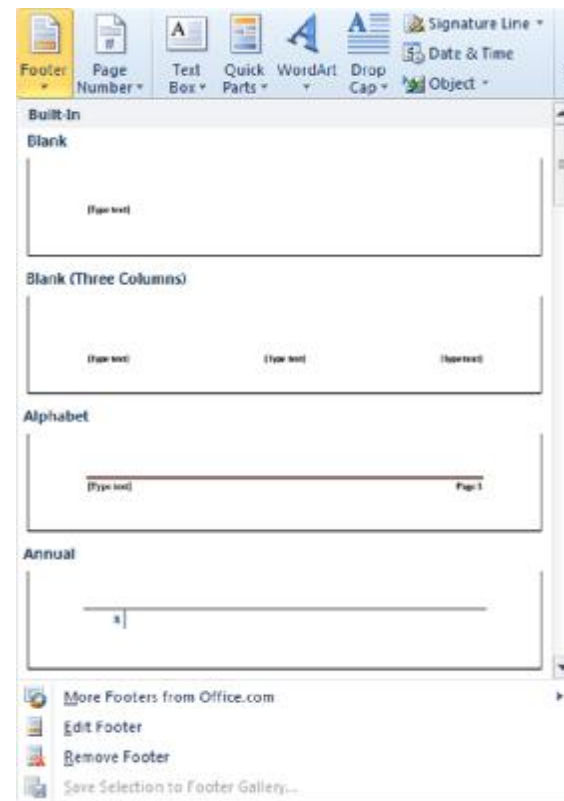
Top of Page	Chọn kiểu cho số trang ở đầu trang, hoặc khu vực header.
Bottom of Page	Chọn kiểu cho số trang ở cuối trang, hoặc khu vực footer.
Page Margins	Chọn vị trí lề cho số trang.
Current Position	Chọn kiểu cho số trang ở vị trí hiện tại hoặc định vị.
Format Page Numbers	Chọn kiểu số khác nhau, bao gồm số chương, hoặc có số trang bắt đầu số khác nhau.
Remove Page Numbers	Gỡ bỏ số trang khỏi tài liệu.

Chèn ngày (Date) hoặc thời gian (Time)

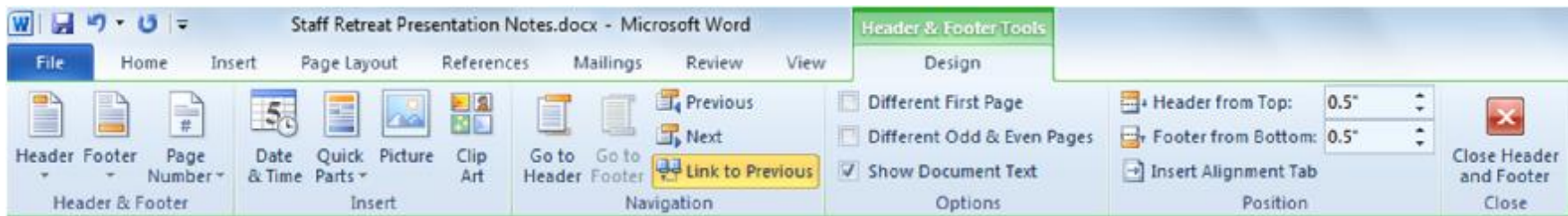
- Để chèn ngày hoặc giờ vào vị trí trong tài liệu, trên tab **Insert**, trong nhóm **Text**, nhấp **Date & Time**
- Số định dạng ngày tháng hoặc thời gian dựa trên các tiêu chuẩn
 - Có thể nhấn vào **Set As Default** cho định dạng đặc biệt
 - Cũng có thể thiết lập ngày hoặc thời gian để luôn luôn là ngày và thời gian hiện tại bằng cách sử dụng **Update automatically** (cập nhật tự động)

Tạo header và footer

- Sử dụng tab **Insert**, trong nhóm **Header & Footer**

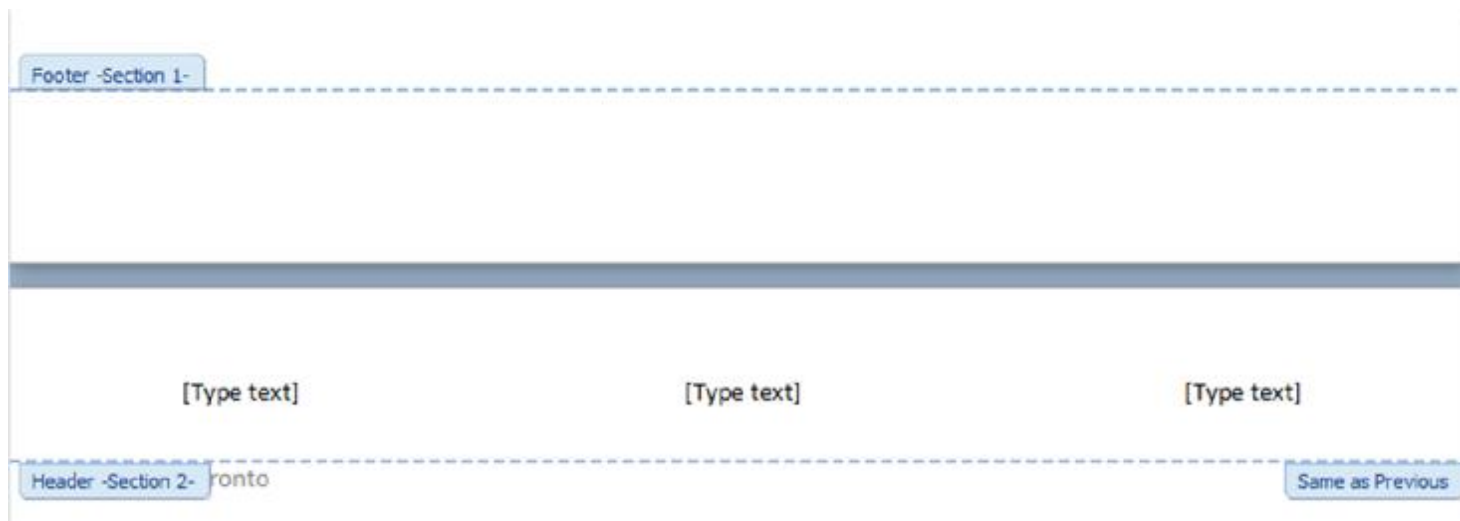


Tạo header và footer



- Đường nét đứt với định danh xuất hiện
- Word xác định các phần khác nhau trong header hoặc footer
- **Link to Previous** - sử dụng cùng một header hoặc footer từ phần trước, hoặc có header và footer khác nhau trong mục hiện tại
- Thông thường chứa không nhiều hơn hai hoặc ba dòng văn bản
- Để chỉnh sửa header hoặc footer, nhấn đúp vào vùng header hoặc footer

Xen kẽ Header và Footer



- Thiết lập các trang lẻ và chẵn, trang đầu tiên khác nhau, hoặc cả hai
- Sử dụng **Link to Previous** để quyết định header và footer khác nhau



Microsoft®

Word 2010

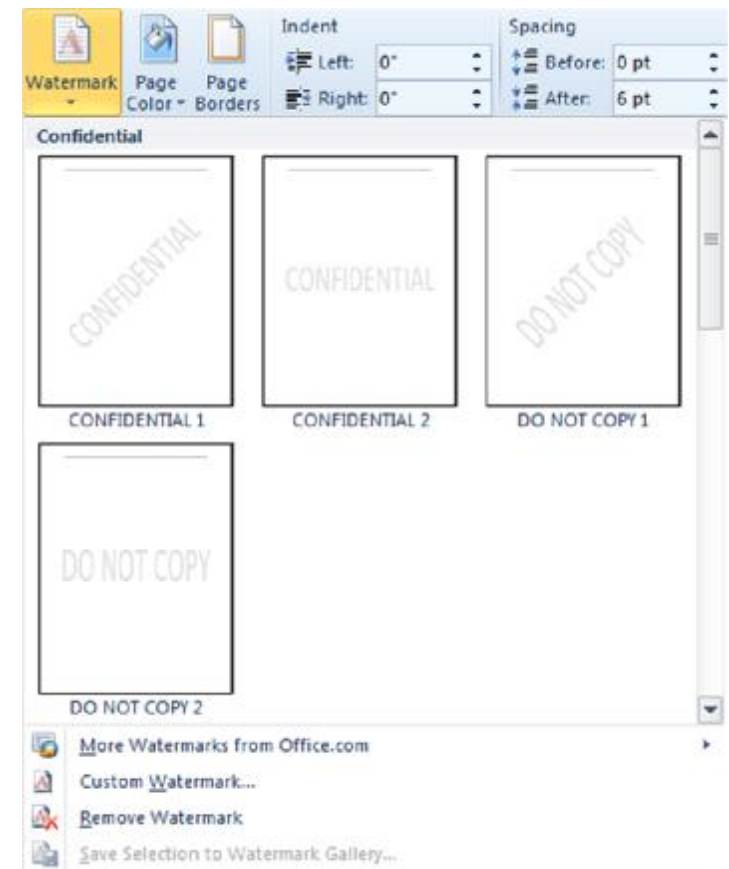
Core Skills

Làm việc với nền tài liệu (Document Backgrounds)

- Tăng cường tài liệu trực tuyến, tài liệu e-mail hoặc các trang Web
- Các màu sắc (color), hoa văn (pattern), hình ảnh (picture), độ dốc (gradient), kết cấu (texture), hoặc các hình mờ (watermark) làm tài liệu thú vị hơn
- Để thêm nền cho tài liệu, trên tab **Page Layout**, nhóm **Page Background**, chọn nền để áp dụng

Thêm Watermark

- Có thể là văn bản, đồ họa, hình dạng, hoặc hình ảnh phía sau văn bản
- Xuất hiện nhạt màu hơn so với hình ảnh thông thường
- Được sử dụng cho các tài liệu in trong khi các nền cho tài liệu trực tuyến
- Chọn watermark từ danh sách bộ sưu tập (gallery), tùy chỉnh, hoặc gỡ bỏ nó
 - Cũng có thể lưu các thiết kế watermark vào bộ sưu tập

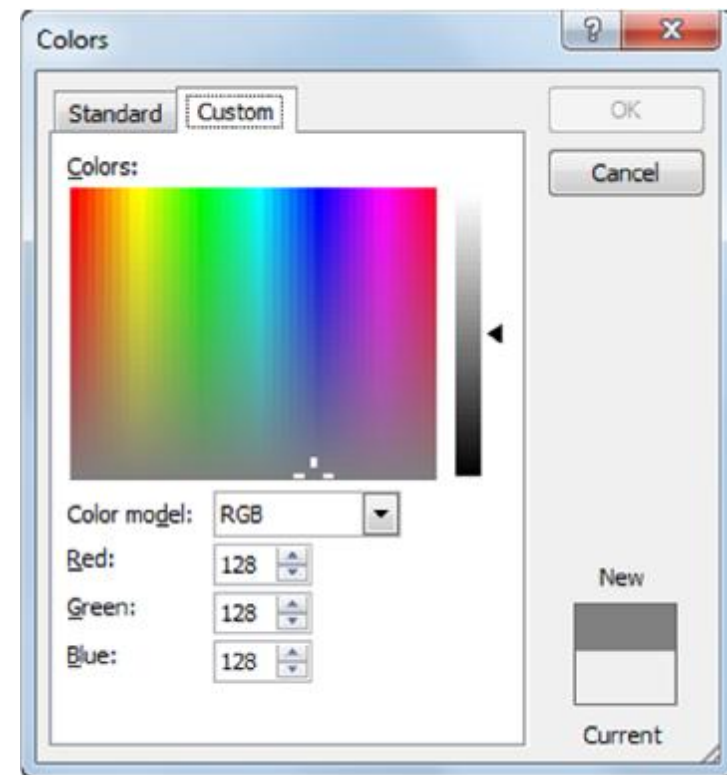
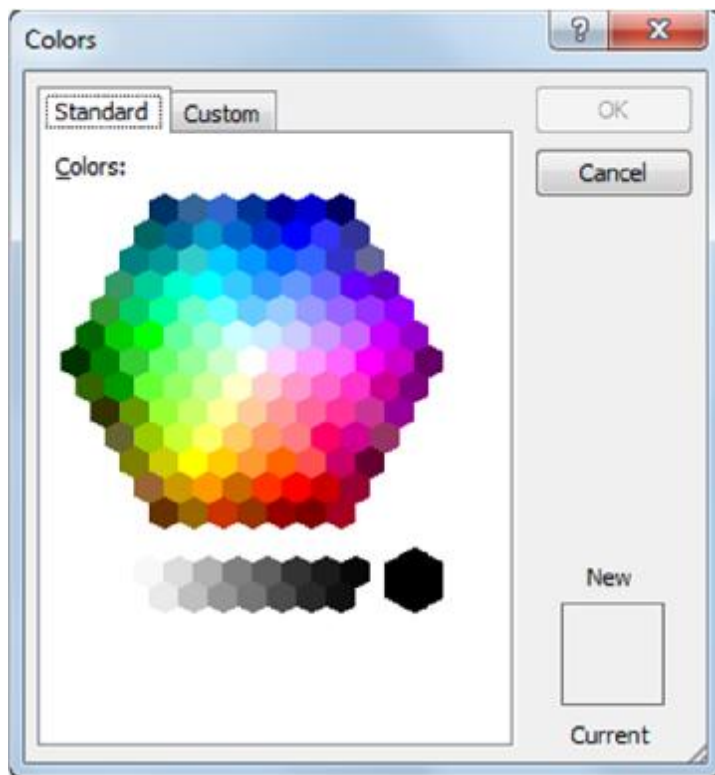


Sử dụng Page Colors

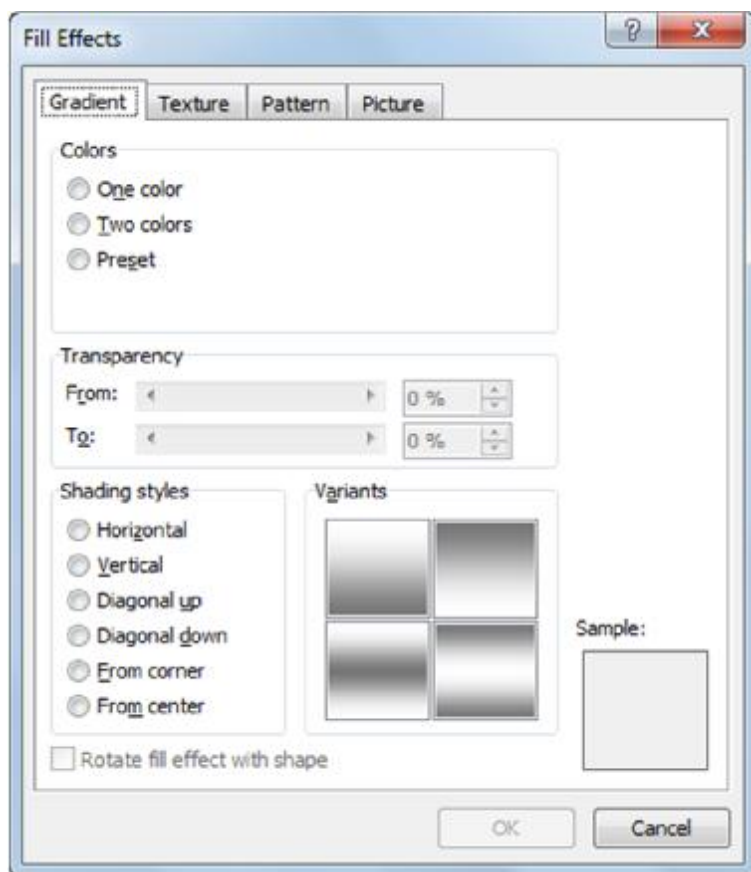
- Hãy thận trọng vì màu sắc có thể làm giảm thông điệp của tài liệu
- Xem trước dạng sống (Live preview) có sẵn để xem hiệu ứng của màu sắc này
- Sử dụng **More Colors** để tinh chỉnh màu sắc cho nền



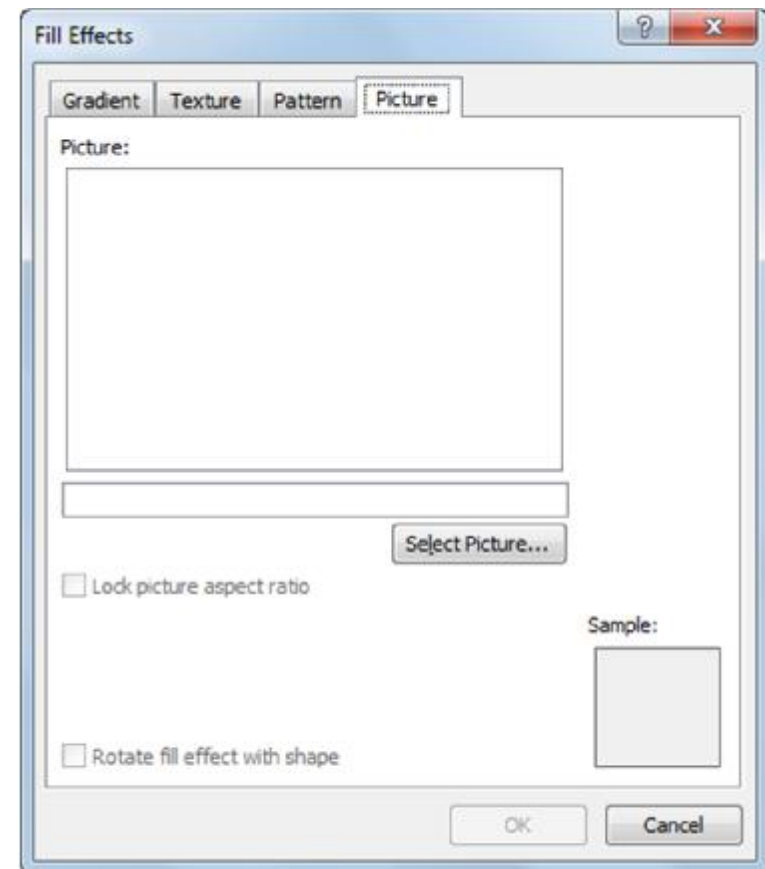
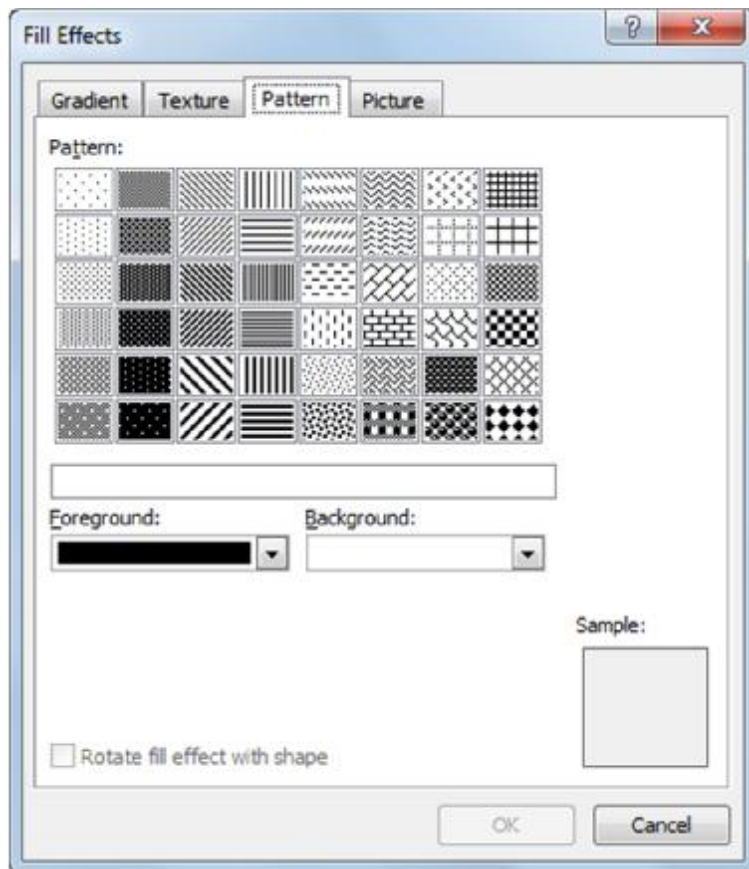
Sử dụng Page Colors



Sử dụng Page Colors

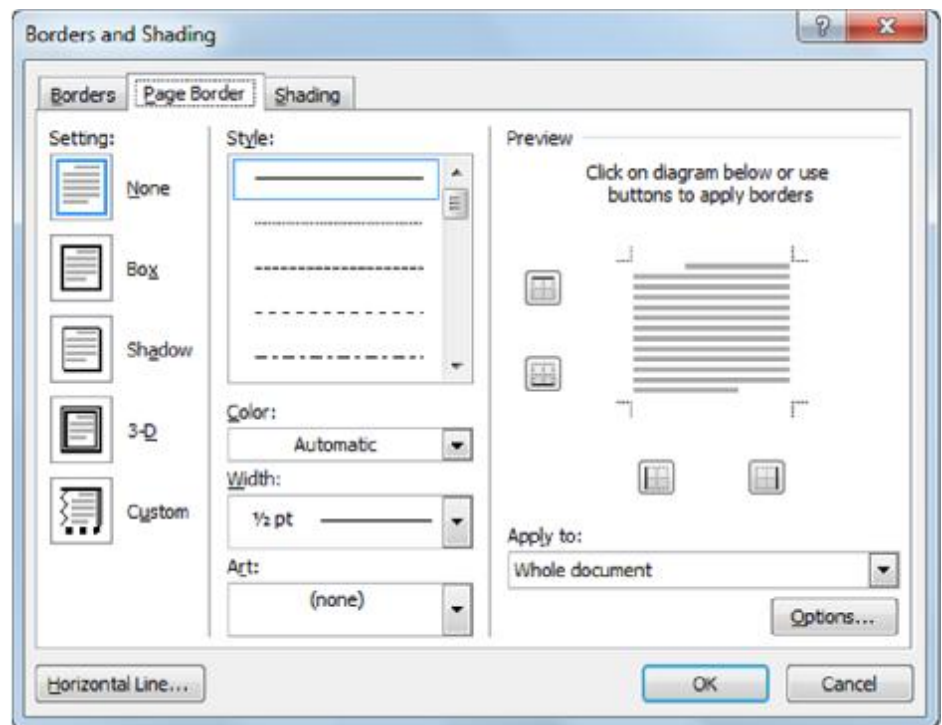


Sử dụng Page Colors



Áp dụng đường viền trang (Page Borders)

- Để nhấn mạnh các mục
- Xuất hiện trên mỗi trang, trừ khi chèn ngắt phần
- Nên được tăng cường cho tiêu điểm





Microsoft®

Word 2010

Core Skills

Áp dụng đường viền trang

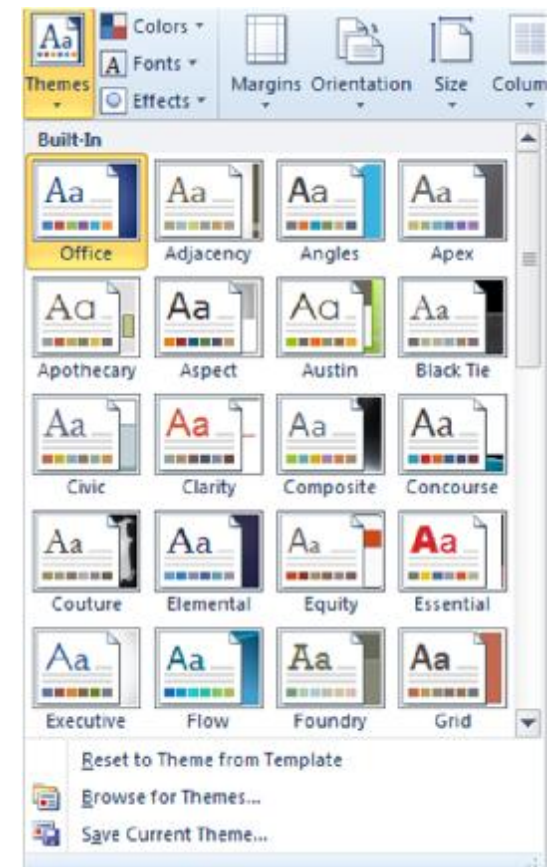
Setting	Danh sách các loại hiện có của các thiết lập đường viền.
Style	Kiểu đường cho đường viền.
Color	Màu sắc của đường viền
Width	Chiều rộng của đường viền.
Art	Sử dụng hình nghệ thuật thay cho đường kẻ.
Preview	Hiển thị xem trước của tất cả các thiết lập lựa chọn, và các nút để bật hoặc tắt các cạnh cụ thể của đường viền.
Apply to	Phần của tài liệu sẽ có áp dụng đường viền.
Options	Thiết lập các tùy chọn khác.
Horizontal Line	Danh sách các đường ngang để chèn kiểu đường khác nhau.

Sử dụng chủ đề (Themes)

- Các tập hợp của thiết kế tài liệu tích hợp
- Cung cấp cái nhìn bằng cách sử dụng màu sắc, phong chữ và đồ họa.
- Tốt nhất cho trang Web, tài liệu HTML, tài liệu e-mail hoặc các tài liệu trực tuyến
- Có thể áp dụng chủ đề mới, thay đổi hoặc loại bỏ chủ đề
 - Cũng có thể tùy chỉnh chủ đề hiện có hoặc tạo chủ đề riêng

Áp dụng chủ đề (Themes)

- Phù hợp với chủ đề thông điệp của văn bản
- **Live preview** giúp quyết định nếu chủ đề thích hợp
- Để áp dụng chủ đề, trên tab **Page Layout**, nhóm **Themes**, nhấp vào **Themes**



Tùy biến chủ đề (Themes)

