

BÀI 4. TẠO NGẮT (Page Breaks, Section Breaks)

4.1. LÝ THUYẾT

4.1.1. Ngắt trang (Page Breaks)

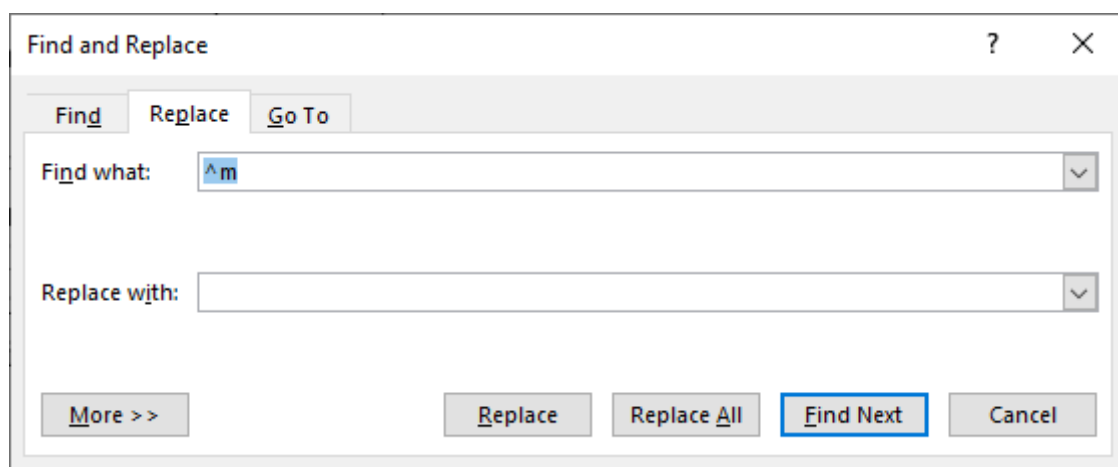
Ngắt trang (Page Breaks) trong Word cho phép bạn di chuyển văn bản tới trang tiếp theo trước khi hết một trang

- Thực hiện: Layout → Breaks → Page

- Xóa ngắt trang:

B1: CTRL+H để mở hộp thoại thay thế

B2: Xuất hiện hộp thoại, gõ vào như hình và nhấn Replace All để xóa hết các Page Break



4.1.2. Ngắt đoạn (Section Breaks)

- **Section Break** trong Word (**Ngắt đoạn**) là tính năng giúp chia bố cục tài liệu thành nhiều đoạn độc lập. Có thể định dạng cho một đoạn bất kỳ của tài liệu mà không ảnh hưởng đến các đoạn còn lại. Một đoạn độc lập nằm giữa hai dấu ngắt đoạn.

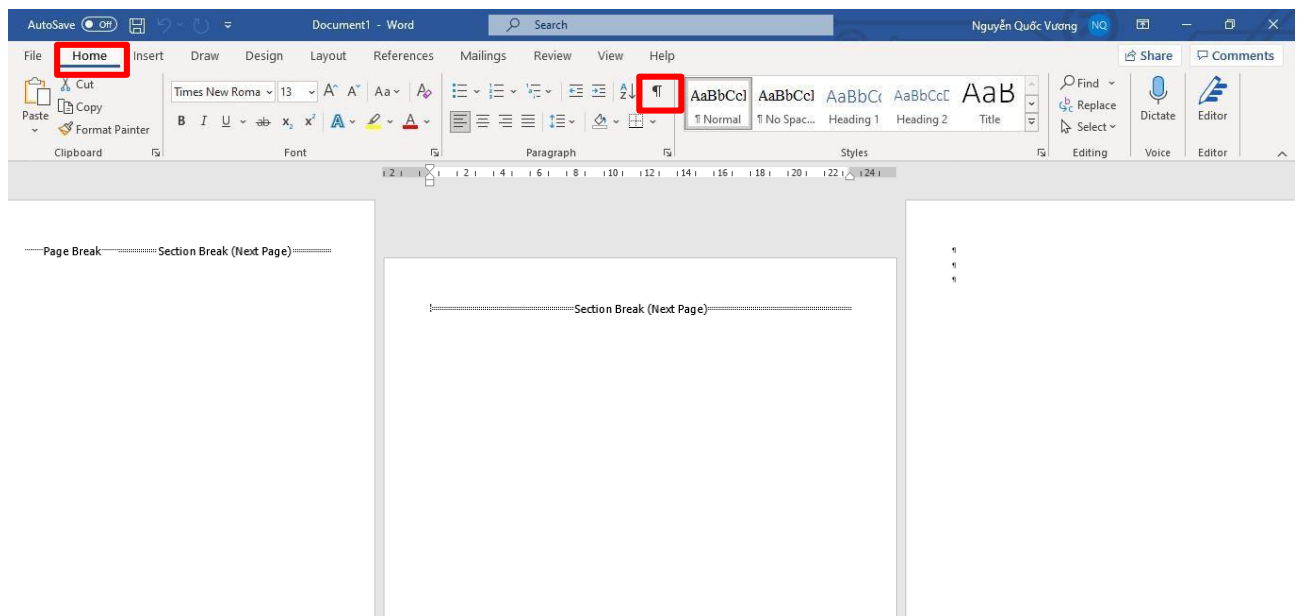
Ví dụ: Với tính năng Section Break, bạn có thể chia một báo cáo thành khổ giấy ngang/ dọc khác nhau hoặc có thể canh lề Margin cũng khác nhau trên cùng 1 trang tài liệu

Nếu văn bản đang không hiển thị dấu ngắt đoạn, chọn **Home** → **Show/Hide** để hiển thị.

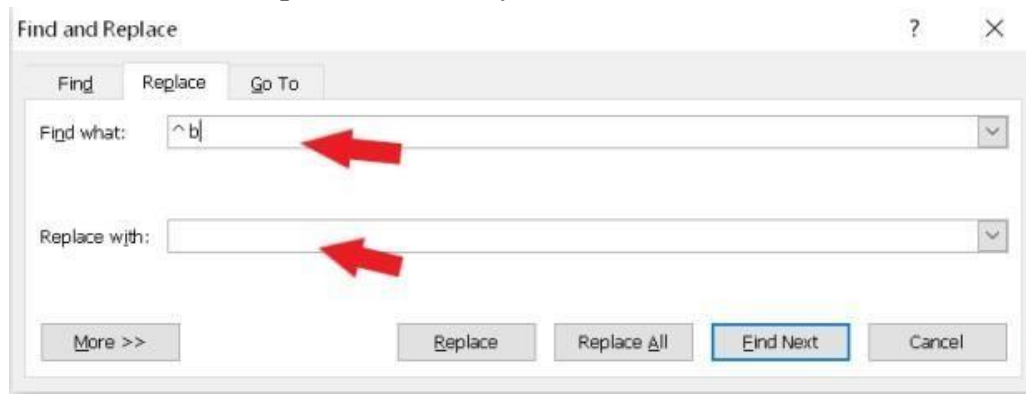


Chức năng Section Break cung cấp cho người sử dụng 4 lựa chọn:

- + **Next Page:** Ngắt đoạn và di chuyển văn bản sau dấu ngắt sang trang tiếp theo của tài liệu.
- + **Continuous:** Ngắt đoạn và đoạn mới nằm ngay sau dấu ngắt đoạn trên cùng một trang.
- + **Even Page** hoặc **Odd Page:** Ngắt đoạn và di chuyển văn bản sau dấu ngắt sang trang chẵn hoặc trang lẻ tiếp theo.
- **Cách xóa dấu ngắt đoạn:**
 - + **Cách 1:** Chọn Home, chọn icon (Show/Hide Editing Marks) để hiển thị tất cả các dấu đoạn và các ký hiệu định dạng bị ẩn trong tài liệu thông thường. Đặt con trỏ chuột trước dấu ngắt phần / ngắt đoạn và sau đó nhấn phím xóa để xóa



+ **Cách 2:** CTRL+H để mở hộp thoại thay thế. Xuất hiện hộp thoại, gõ vào như hình và nhấn Replace All để thay thế tất cả các Section Breaks



4.2. THỰC HÀNH

4.2.1. Bài tập 1

Yêu cầu: Mở Bài tập 1 của Bài 3 (*Lớp-Họ và tên-Bài 3.2.1*) và thực hiện ngắt trang cho từng dạng (Dạng 1, dạng 2 và dạng 3 nằm ở 3 trang khác nhau) như bài dưới và lưu file mới (Save As) với tên: **Lớp-Họ và tên-Bài 4.2.1**

| Dạng 1: | Dạng 2: | Dạng 3: |
|--|--|--|
| ID : _____ Họ và tên sinh viên _____ | ID : _____ Họ và tên sinh viên _____ | ID : _____ Họ và tên sinh viên _____ |
| Email : _____ Điện thoại _____ | Email : _____ Điện thoại _____ | Email : _____ Điện thoại _____ |
| Giới tính : <input type="checkbox"/> Nam <input type="checkbox"/> Nữ | Giới tính : <input type="checkbox"/> Nam <input type="checkbox"/> Nữ | Giới tính : <input type="checkbox"/> Nam <input type="checkbox"/> Nữ |

4.2.2. Bài tập 2

Yêu cầu:

- Tạo File và lưu: *Lớp-Họ và tên-Bài 4.2.2*
- Định dạng thể thức văn bản (*đã hướng dẫn ở BÀI 1*)
- Hãy tạo các trang dọc ngang bằng Section Breaks: Next Page

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

Hướng dẫn:

- Tạo file mới, định dạng và lưu với tên: **Lớp-Họ và tên-Bài 4.2.2** như hướng dẫn BÀI 1
- Tạo 3 trang liên tục (CTRL+ENTER) hoặc LAYOUT chọn BREAKS→PAGE
- Đặt con trỏ chuột ở trang 1 chọn LAYOUT→BREAKS→NEXT PAGE
- Đặt con trỏ chuột ở trang 2 chọn LAYOUT→BREAKS→NEXT PAGE
- Sau đó chọn lại Trang 2 vào LAYOUT→ORIENTATION→LANDSCAPE

4.2.3. Bài tập 3

Yêu cầu:

- Tạo File và lưu: **Lớp-Họ và tên-Bài 4.2.3**
- Định dạng thể thức văn bản (đã hướng dẫn ở BÀI 1)
- Hãy tạo các trang dọc ngang bằng Section Breaks: Next Page



Gợi ý:



4.2.4. Bài tập 4

Hãy sử dụng SECTION BREAK *Continuous* để chia cột và tạo Margins cho phần
chia cột là NARROW

Ngắt trang (Page Breaks) trong Word cho phép bạn di chuyển văn bản tới trang tiếp theo trước khi hết một trang

Thực hiện: Layout→Breaks→Page

Section Break trong Word (**Ngắt đoạn**) là tính năng giúp chia bố cục tài liệu thành nhiều đoạn độc lập. Có thể định dạng cho một đoạn bất kỳ của tài liệu mà không ảnh hưởng đến các đoạn còn lại. Một đoạn độc lập nằm giữa hai dấu ngắt đoạn.

Ví dụ: Với tính năng Section Break, bạn có thể chia một báo cáo thành khổ giấy ngang/ dọc khác nhau hoặc có thể canh lề Margin cũng khác nhau trên cùng 1 trang tài liệu

Chức năng Section Break cung cấp cho người sử dụng 4 lựa chọn:

- **Next Page:** Ngắt đoạn và di chuyển văn bản sau dấu ngắt sang trang tiếp theo của tài liệu.

- **Continuous:** Ngắt đoạn và đoạn mới nằm ngay sau dấu ngắt đoạn trên cùng một trang.

- **Even Page** hoặc **Odd Page:** Ngắt đoạn và di chuyển văn bản sau dấu ngắt sang trang chẵn hoặc trang lẻ tiếp theo.

- **Cách xóa dấu ngắt đoạn:**

- + **Cách 1:** Chọn Home, chọn icon (Show/Hide Editing Marks) để hiển thị tất cả các dấu đoạn và các ký hiệu định dạng bị ẩn trong tài liệu thông thường. Đặt con trỏ chuột trước dấu ngắt phần / ngắt đoạn và sau đó nhấn phím xóa để xóa
- + **Cách 2:** CTRL+H để mở hộp thoại thay thế. Xuất hiện hộp thoại, gõ vào như hình và nhấn Replace All để thay thế tất cả các Section Breaks

Gợi ý:

Ngắt trang(Page-Breaks) trong Word cho phép bạn di chuyển văn bản tới trang tiếp theo trước khi hết một trang¶

Thực hiện: Layout→Breaks→Page¶

Section Break trong Word (**Ngắt đoạn**) là tính năng giúp chia bố cục tài liệu thành nhiều đoạn độc lập. Có thể định dạng cho một đoạn bất kỳ của tài liệu mà không ảnh hưởng đến các đoạn còn lại. Một đoạn độc lập nằm giữa hai dấu ngắt đoạn.¶

Ví dụ: Với tính năng Section Break, bạn có thể chia một báo cáo thành khổ giấy ngang/ dọc khác nhau hoặc có thể canh lề Margin cũng khác nhau trên cùng 1 trang tài liệu¶

Chức năng Section Break cung cấp cho người sử dụng 4 lựa chọn: ° Section Break (Continuous) °

¶
→**Next Page:** Ngắt đoạn và di chuyển văn bản sau dấu ngắt sang trang tiếp theo của tài liệu.¶

→**Continuous:** Ngắt đoạn và đoạn mới nằm ngay sau dấu ngắt đoạn trên cùng một trang.¶

→**Even Page** hoặc **Odd Page:** Ngắt đoạn và di chuyển văn bản sau dấu ngắt sang trang chẵn hoặc trang lẻ tiếp theo. ° Section Break (Continuous) °

¶
→**Cách xóa dấu ngắt đoạn:**¶

- + **Cách 1:** Chọn Home, chọn icon (Show/Hide Editing Marks) để hiển thị tất cả các dấu đoạn và các ký hiệu định dạng bị ẩn trong tài liệu thông thường. Đặt con trỏ chuột trước dấu ngắt phần / ngắt đoạn và sau đó nhấn phím xóa để xóa¶
- + **Cách 2:** CTRL+H để mở hộp thoại thay thế. Xuất hiện hộp thoại, gõ vào như hình và nhấn Replace All để thay thế tất cả các Section Breaks¶

BÀI TẬP TỔNG HỢP (Bài 1 → Bài 4)

Bài tập tổng hợp 1

Yêu cầu:

- Tạo File và lưu: Lớp-Họ và tên-Bài TH1
- Định dạng thể thức văn bản (*đã hướng dẫn ở BÀI 1*)

CÔNG TY TNHH HOÀNG ĐỊNH
PHÒNG.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm

BIÊN BẢN KIỂM KÊ VẬT LIỆU SẢN PHẨM HÀNG HÓA

Hôm nay vào lúc ngày ... / ... /, chúng tôi gồm có:

Ông (bà)..... Chức vụ:

Ông (bà)..... Chức vụ:

Đã tiến hành kiểm kê hàng hóa tại kho cửa hàng và đã ghi nhận thực tế như sau:

| STT | TÊN VẬT TƯ HÀNG HÓA | ĐVT | SỐ LƯỢNG | PHỤ KIỆN KÈM THEO | | GHI CHÚ |
|-----|------------------------|-------|-------------|-------------------|----------|------------------|
| | | | | Nguyên bộ | Hàng rời | |
| 1 | Bếp điện | Cái | 20 | ✓ | | Nhập khẩu |
| 2 | Máy lọc nước | Cái | 100 | ✓ | ✓ | Lắp ráp |
| 3 | Máy điều hòa | Cái | 300 | | | |
| 4 | Xe đạp điện | Chiếc | 50 | ✓ | | |
| 5 | Quạt hộp | Cái | 85 | ✓ | | Hàng Đài Loan |

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm

Giám đốc

Người lập báo cáo

Bài tập tổng hợp 2

Yêu cầu:

- Tạo File và lưu: Lớp-Họ và tên-Bài TH2
- Định dạng thể thức văn bản (*đã hướng dẫn ở BÀI 1*)
- Trang 1: định dạng khổ giấy dọc
- Trang 2: định dạng khổ giấy ngang
- Bảng ở trang 2 thực hiện thao tác lặp lại tiêu đề bảng: Repeat Header Rows

Trang 1: định dạng khổ giấy dọc

| | | | |
|--|--|------------------------------------|--|
| TÊN CƠ QUAN | | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM | |
| Số / | | Độc lập – Tự do – Hạnh phúc | |
| | |, ngày.....tháng.....năm..... | |
| TỜ TRÌNH | | | |
| V/v xin kinh phí | | | |
| Kính gửi: – Ban lãnh đạo | | | |
| Căn cứ theo Quyết định của Công ty. | | | |
| Căn cứ theo tình hình thực tế: | | | |
| Nhằm mục đích, Tên phòng ban / đơn vị xin trình | | | |
| lên xin chủ trương được sử dụng | | | |
| kinh phí vào: | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| [Tên phòng ban/đơn vị] kính đề nghị Ban lãnh đạo Công ty tạo điều kiện hỗ trợ kinh | | | |
| phí..... (phụ lục đính kèm bên dưới) | | | |
| Tổng kinh phí là: (Ghi chữ) | | | |
| Kính mong nhận được sự chấp thuận từ Ban lãnh đạo Công ty | | | |
| Ngày tháng năm | | | |
| Người đề xuất | | | |
| (Ký rõ họ tên) | | | |

Trang 2: định dạng khổ giấy ngang

1234567891011121314151617181920212223242526

PHỤ LỤC KINH PHÍ

| STT | Khoản mục chi phí | Số lượng | Đơn giá (dự tính) | | Thành tiền |
|-----|-------------------|----------|-------------------|-----|------------|
| | | | Nguyên bộ | Rời | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |

Tổng kinh phí là: (Ghi chữ).....

