

#### 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 : _____	ID : _____	ID : _____
Email : _____	Email : _____	Email : _____
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

--	--	--

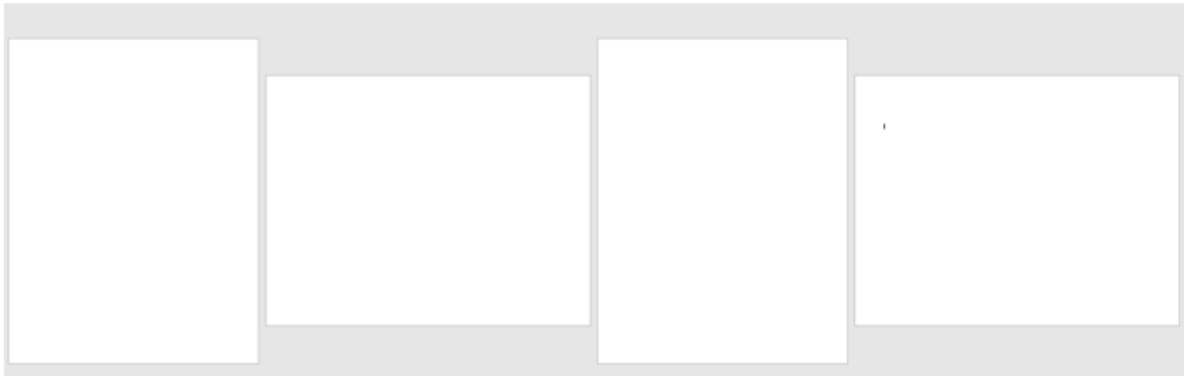
**Hướng dẫn:**

- 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