

Phần 2. MICROSOFT WORD 2010.

BÀI 1.

TỔNG QUAN VỀ MICROSOFT WORD 2010

1.1. KHỞI ĐỘNG VÀ THOÁT .

1.1.1. Khởi động.

Cách 1: Start → Programs → Microsoft Word.

Cách 2: Click chọn vào biểu tượng trên màn hình Desktop hoặc biểu tượng trên thanh tác vụ.

1.1.2. Thoát

Cách 1: Click vào nút Thoát trên thanh tiêu đề



Cách 2: Nhấn tổ hợp Alt + F4.

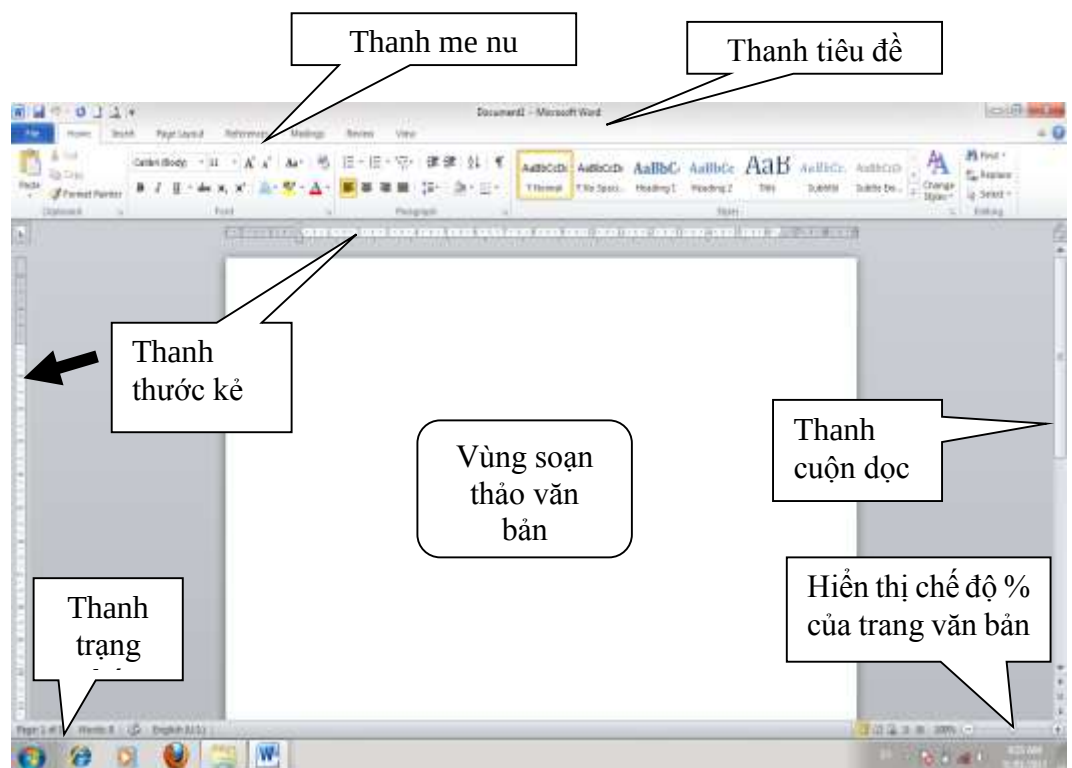
Cách 3: Vào Office Button → Chọn Exit Word



* Lưu ý:

Vào Office Button → Chọn Close dùng để đóng tập tin đang mở.

1.2. GIỚI THIỆU MÀN HÌNH GIAO DIỆN WORD



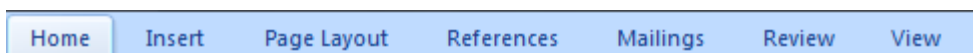
Hình 1.1: Màn hình giao diện của Word 2010

- **Thanh trên cùng là thanh tiêu đề (Title bar)** có 3 nút: phóng to (Maximize – Restore Down), thu nhỏ (Minimize), thoát (Close). Và chứa tên tập tin Word đã lưu.



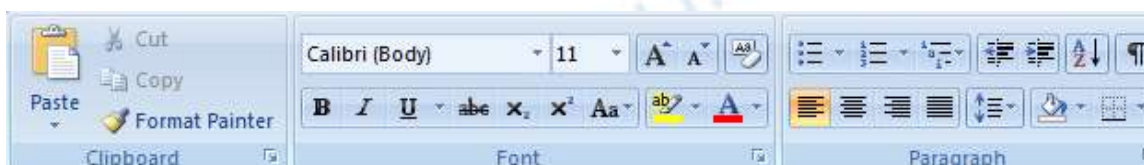
Hình 1.2: Thanh tiêu đề (Title bar)

- **Thanh kế tiếp là thanh chứa các thẻ lệnh** gồm có: thẻ Home, thẻ Insert, thẻ Page Layout, thẻ References, thẻ Mailings, thẻ Review và thẻ View.



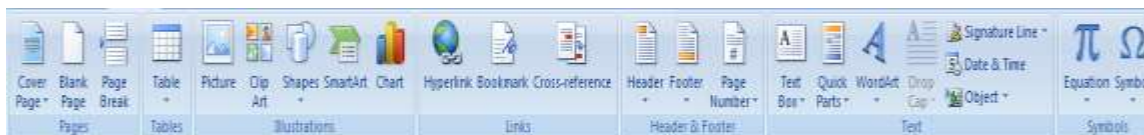
Hình 1.3: Thanh menu chứa các thẻ lệnh

+ Thẻ Home chứa các lệnh cần thiết như: Copy, Paste, định dạng font chữ, định dạng Paragraph, các kiểu Style, các hiệu chỉnh, các hiệu chỉnh Editing...



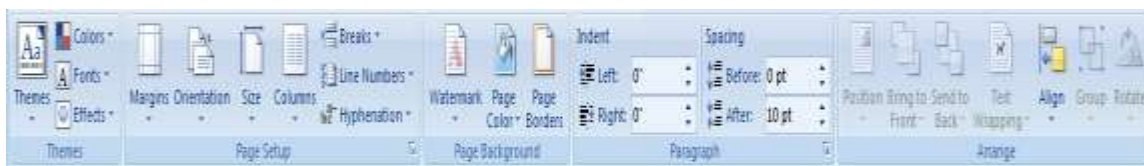
Hình 1.4: Thanh Ribbons (thanh công cụ)

+ Thẻ Insert chứa các lệnh cần thiết như: chèn các Shapes, định dạng Page, tạo bảng Table, Inlustrations, Links, Header & Footer, Text, Symbol



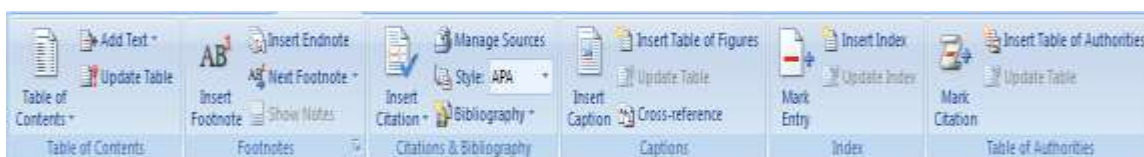
Hình 1.5: Thẻ Insert

+ Thẻ Page Layout chứa các lệnh cần thiết như: tạo Themes, định dạng trang giấy Page Setup, Page Background, định dạng Paragraph, sắp xếp Arrange.



Hình 1.6: Thẻ Page Layout

+ Thẻ References chứa các lệnh cần thiết như: Table of Content, tạo Footnote, Citation & Biliography, Captions, Index, Table of Authrities.



Hình 1.7: Thẻ References

+ Thẻ Mailing chứa các lệnh như: tạo Envelopes và Labels, thiết lập trộn thư Mail Merge, Write & Insert Fields, xem kết quả trộn thư...



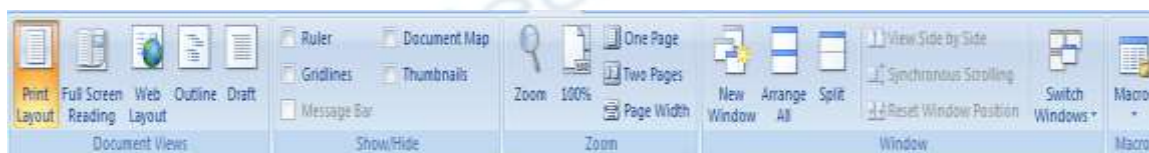
Hình 1.8: Thẻ Mailing

+ Thẻ Preview gồm có: Proofing, tạo Comment, Tracking, Changes, Compare, bảo mật dữ liệu Protect.



Hình 1.9: Thẻ Preview

+ Thẻ View gồm có: các chế độ hiển thị tài liệu – Document Views, ẩn hiện thước đo..., Zoom và Windows.



Hình 1.10: Thẻ view

* **Thanh dưới cùng là thanh trạng thái:** hiển thị trang hiện hành, tổng số trang, số từ....(Status bar).

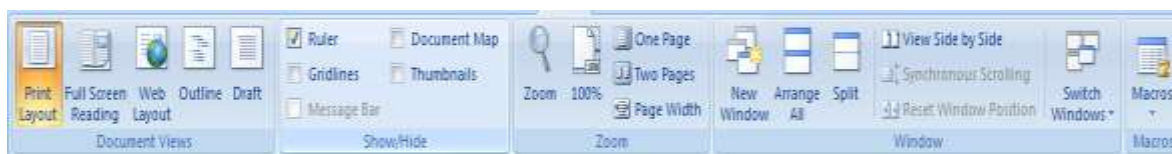


Hình 1.11: Thanh trạng thái

* Bên cạnh đó, còn có thước đo ngang và dọc, thanh cuộn dọc

* Cách hiển thị 1 thước đo:

Click chọn thẻ View → trong vùng Show/Hide → Click chọn Ruler để hiển thị thước đo.



Lưu ý:

Cách thay đổi đơn vị đo trên thước:

+ Click chọn Office Button → Word Options → Chọn thẻ Advanced.

+ Kéo thanh trượt đến vùng Display → Tại ô Show Measurement in unit of → Sổ xuống chọn đơn vị đo thích hợp: Inches, Centimeters, Millimeters, Points, Picas...

Cần biết:

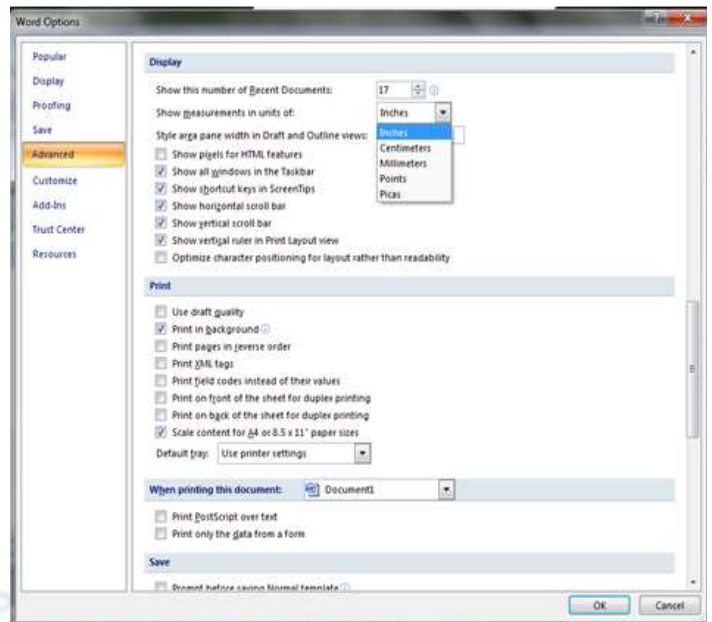
1 inch = 2.54 centimeters

1 inch = 72 points

1 inch = 6 picas

1 picas = 12 point

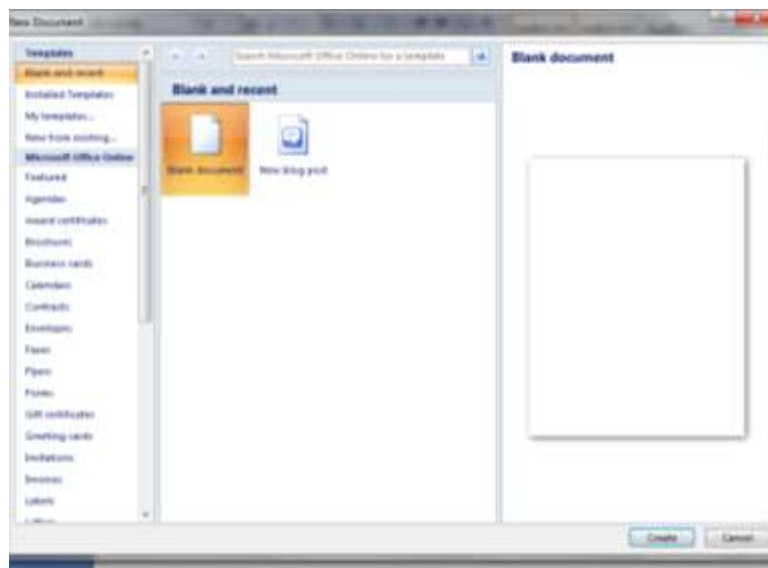
Hình 1.13: Hộp thoại Word options



1.3. CÁC THAO TÁC VỚI TẬP TIN.

1.3.1. Tạo 1 tập tin mới.

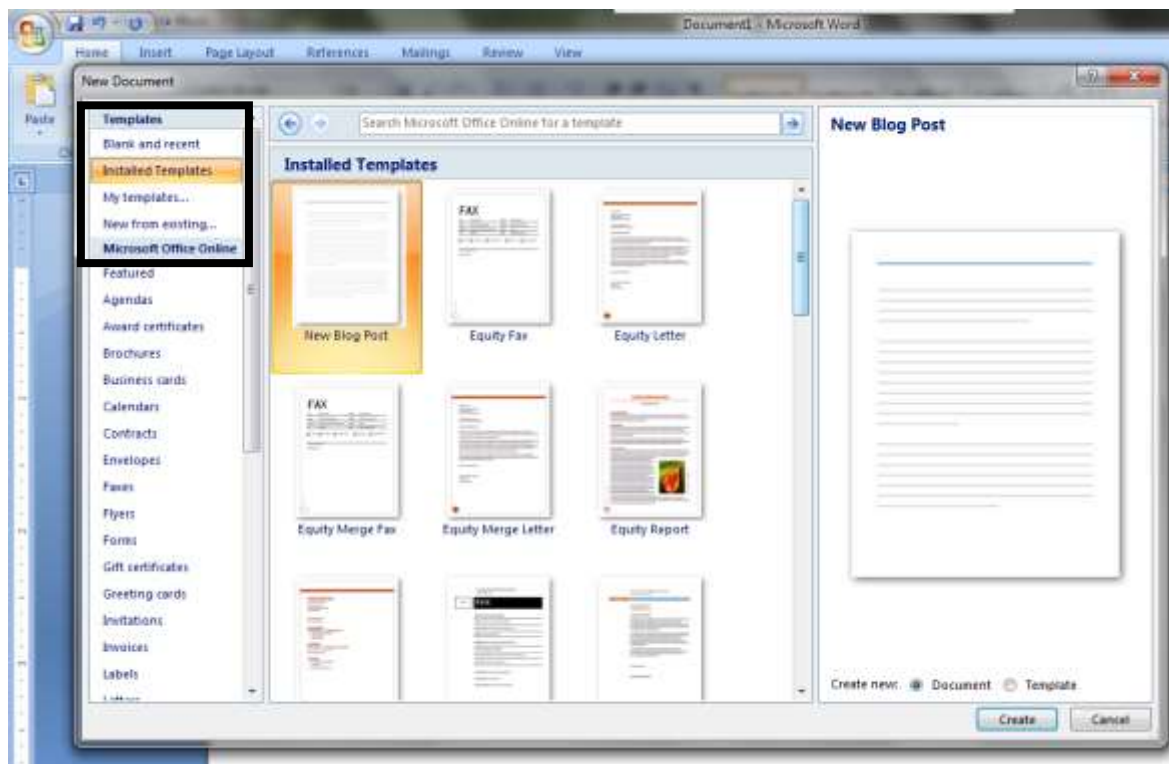
Bước 1: Click chọn Office Button → New → Hộp thoại New Document hiện ra (xem hình 1.14)



Hình 1.14: Hộp thoại Blank cho phép tạo tập tin mới

Bước 2: Click chuột chọn 1 trong các lựa chọn sau:

- Chọn Blank Document: Tạo 1 văn bản mới (trắng)
- New Blog post: Tạo mới dạng Blog
- Installed Templates: Hiện thị các dạng Templates đã được cài đặt vào chương trình cho phép người sử dụng chọn để sử dụng.
- My Template: Mở hộp thoại New Template để tạo mới 1 Template.



Hình 1.15: Hộp thoại Templates cho phép tạo tập tin mới.

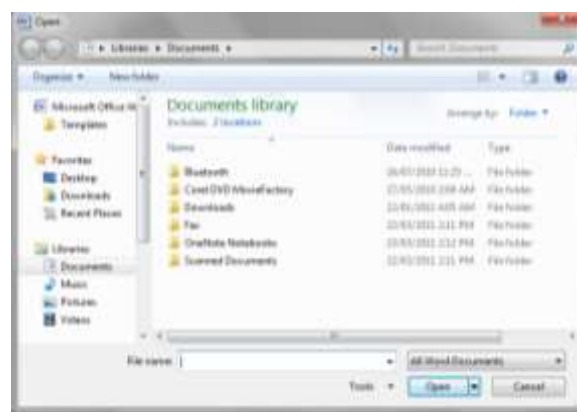
- New from Existing Document để tạo mới từ 1 tập tin word có sẵn trong máy tính.
- Microsoft Office Online: chứa các dạng có sẵn trên mạng Internet.

1.3.2. Mở 1 tập tin đã có sẵn (Open).

Bước 1: Click chọn Office Button → Open → Hộp thoại Open hiện ra.

Bước 2: Chọn nơi chứa tập tin cần mở trong Computer

Bước 3: Click Open để mở.



Hình 1.16: Hộp thoại Open

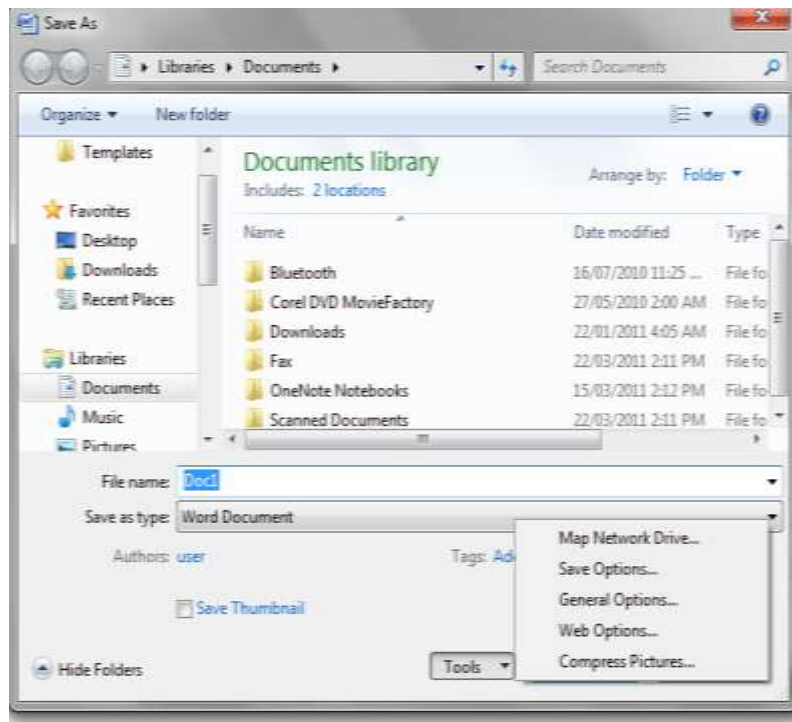
Lưu ý:

Trên hộp thoại Open có nút Tools với các chức năng như: cho phép Map Network Drive dùng để map ổ đĩa qua mạng nội bộ.

Khi click vào nút lệnh Office sẽ có mục Recents Documents hiện ra dùng để chọn các tập tin đã từng sử dụng gần đây nhất

1.3.3. Lưu 1 tập tin mới (Save As).

Bước 1: Click chọn File → Chọn Save As → Hộp thoại Save As hiện ra.



Hình 1.17: Hộp thoại Save As

Bước 2: Cần phải thực hiện 2 thao tác sau:

- Chọn nơi cần lưu tại Save in.
- Đặt tên mới cho tập tin ở ô File name.

Bước 3: Click chọn nút Save để lưu tập tin lại.

Lưu ý:

- Trên hộp thoại Save có nút Tools với các chức năng sau:
- Map Network Drive: map ổ đĩa quang qua mạng nội bộ
- Save options: mở hộp thoại Word Options ở mục Save. Cho phép thiết lập các điều khiển về lưu tập tin
- General Options: mở hộp thoại General Options. Cho phép hiệu chỉnh mật mã mở và hiệu chỉnh tập tin gồm: Password to Open và Password to Modify.
- Web Options: mở hộp thoại Web Options. Cho phép hiệu chỉnh các tùy chọn về Web
- Compress Picture: mở hộp thoại Compress Picture. Cho phép nén các hình ảnh trong văn bản

1.3.4. Lưu các thay đổi trên 1 tập tin đã có (Save).

Khi đã thay đổi nội dung, các định dạng, cách bố cục thiết kế của tập tin thì cần phải lưu lại những thay đổi đó bằng cách:

Cách 1: Click chọn Office Button → Chọn Save

Cách 2: Click chọn biểu tượng  trên thanh tiêu đề

Cách 3: Nhấn tổ hợp phím Ctrl + S

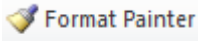
1.4. THAO TÁC VỚI CHUỘT VÀ BÀN PHÍM.

1.4.1. Thao tác với chuột:

- ☛ **Sao chép định dạng văn bản:**

Một trong những công cụ định dạng hữu ích nhất trong Word là Format Painter (nút hình cây cọ trên thanh công cụ Standard). Bạn có thể dùng nó để sao chép dạng từ một đoạn văn bản này đến một hoặc nhiều đoạn khác và để thực hiện chức năng này, dùng chuột là tiện lợi nhất.

Bước 1: Chọn khối văn bản cần sao chép.

Bước 2: Chọn thẻ Home --> Click chuột vào nút Format Painter  trên thanh Ribbon.

Bước 3: Click chuột quét vào vùng văn bản cần sao chép định dạng.

Bước 4: Nhấn Esc để tắt chức năng này.

☛ Dùng cây thước để xem khoảng cách văn bản trên trang:

Thông thường bạn dùng cây thước để định vị các dòng văn bản, đặt khoảng cách lề trang hay đặt các tab dừng. Nhưng nó còn một công dụng khác không kém phần thú vị và tiện lợi, đó là xem chính xác (thể hiện trực quan bằng số) khoảng cách của văn bản so với lề, cạnh trang hoặc giữa mỗi tab. Để biết khoảng cách mỗi phần như thế nào, bạn bấm và giữ chuột tại một vị trí nào đó trên thanh thước ngang, đồng thời bấm giữ tiếp nút chuột phải là sẽ thấy ngay khoảng cách giữa mỗi phần là bao nhiêu.

☛ Di chuyển văn bản:

Cũng tương tự như table hay bất cứ đối tượng nào khác trong tài liệu, bạn có thể dùng cách kéo và thả trong việc sao chép hoặc di chuyển văn bản, cách thực hiện như sau:

Bước 1: Chọn khối văn bản cần di chuyển.

Bước 2: Thực hiện 1 trong 2 cách:

Cách 1: Chọn Home --> Click chọn biểu tượng Cut  Cut trên thanh Ribbon.

Cách 2: Nhấn tổ hợp phím Ctrl + X.

☛ Chọn khối văn bản:

Trước khi cung cấp một dạng nào đó cho toàn bộ văn bản, điều đầu tiên mà bạn sẽ làm là đánh khối toàn bộ chúng và bạn có thể dùng những cách như bấm menu Edit-Select All hoặc nhấn Ctrl+A.

Nhưng bạn hãy thử cách này xem, chỉ cần đưa chuột về lề trái văn bản (mũi tên trở chuột sẽ nghiêng về phải) và:

Bấm nhanh 1 lần sẽ chọn 1 dòng (tính theo vị trí để chuột).

Bấm nhanh 2 lần sẽ chọn 1 đoạn (tính theo vị trí để chuột).

Bấm nhanh 3 lần chọn toàn bộ tài liệu.

1.4.2. Thao tác với bàn phím.

Các phím thường dùng trong Winword gồm các phím:

Các phím di chuyển con trỏ:

- Phím ↑: Di chuyển con trỏ lên một dòng.
- Phím ↓: Di chuyển con trỏ xuống một dòng.
- Phím →: Di chuyển con trỏ sang phải một ký tự.
- Phím ←: Di chuyển con trỏ sang trái một ký tự.

Các phím xoá ký tự:

- Phím Delete: Xoá ký tự tại vị trí con trỏ (bên phải con trỏ).
- Phím Backspace: Xoá ký tự liền trái vị trí con trỏ.

- Phím Insert: Để chuyển đổi giữa chế độ chèn (Insert) và thay thế (Overwrite) ký tự.

Các phím điều khiển:

- Phím Home: Chuyển vị trí con trỏ về đầu dòng văn bản chứa con trỏ.
- Phím End: Chuyển vị trí con trỏ về cuối dòng văn bản chứa con trỏ.
- Phím Page Up: Chuyển vị trí con trỏ lên trên một trang màn hình.
- Phím Page Down: Chuyển vị trí con trỏ xuống dưới một trang màn hình.
- Muốn về đầu văn bản: ấn đồng thời Ctrl+Home.
- Muốn về cuối văn bản: ấn đồng thời Ctrl+End.

🔗 Thao tác nhanh trong văn bản với các phím tắt thông dụng.

TT	Phím tắt	Tác dụng
1	Ctrl+1	Giãn dòng đơn (1)
2	Ctrl+2	Giãn dòng đôi (2)
3	Ctrl+5	Giãn dòng 1,5
4	Ctrl+0 (zero)	Tạo thêm độ giãn dòng đơn trước đoạn
5	Ctrl+L	Căn dòng trái
6	Ctrl+R	Căn dòng phải
7	Ctrl+E	Căn dòng giữa
8	Ctrl+J	Căn dòng chữ dàn đều 2 bên, thẳng lề
9	Ctrl+N	Tạo file mới
10	Ctrl+O	Mở file đã có
11	Ctrl+S	Lưu nội dung file
12	Ctrl+P	In ấn file
13	F12	Lưu tài liệu với tên khác

14	F7	Kiểm tra lỗi chính tả tiếng Anh
15	Ctrl+X	Cắt đoạn nội dung đã chọn (bôi đen)
16	Ctrl+C	Sao chép đoạn nội dung đã chọn
17	Ctrl+V	Dán tài liệu
18	Ctrl+Z	Bỏ qua lệnh vừa làm
19	Ctrl+Y	Khôi phục lệnh vừa bỏ (ngược lại với Ctrl+Z)
20	Ctrl+Shift+S	Tạo Style (heading) -> Dừng mục lục tự động
21	Ctrl+Shift+F	Thay đổi phông chữ
22	Ctrl+Shift+P	Thay đổi cỡ chữ
23	Ctrl+D	Mở hộp thoại định dạng font chữ
24	Ctrl+B	Bật/tắt chữ đậm
25	Ctrl+I	Bật/tắt chữ nghiêng
26	Ctrl+U	Bật/tắt chữ gạch chân đơn
27	Ctrl+M	Lùi đoạn văn bản vào 1 tab (mặc định 1,27cm)
28	Ctrl+Shift+M	Lùi đoạn văn bản ra lề 1 tab
29	Ctrl+T	Lùi những dòng không phải là dòng đầu của đoạn văn bản vào 1 tab
30	Ctrl+Shift+T	Lùi những dòng không phải là dòng đầu của đoạn văn bản ra lề 1 tab
31	Ctrl+A	Lựa chọn (bôi đen) toàn bộ nội dung file

32	Ctrl+F	Tìm kiếm ký tự
33	Ctrl+G (hoặc F5)	Nhảy đến trang số
34	Ctrl+H	Tìm kiếm và thay thế ký tự
35	Ctrl+K	Tạo liên kết (link)
36	Ctrl+]	Tăng 1 cỡ chữ
37	Ctrl+[	Giảm 1 cỡ chữ
38	Ctrl+W	Đóng file
39	Ctrl+Q	Lùi đoạn văn bản ra sát lề (khi dùng tab)
40	Ctrl+Shift+>	Tăng 2 cỡ chữ
41	Ctrl+Shift+<	Giảm 2 cỡ chữ
42	Ctrl+F2	Xem hình ảnh nội dung file trước khi in
43	Alt+Shift+S	Bật/Tắt phân chia cửa sổ Window
44	Ctrl+enter	Ngắt trang
45	Ctrl+Home	Về đầu file
46	Ctrl+End	Về cuối file
47	Alt+Tab	Chuyển đổi cửa sổ làm việc
48	Start+D	Chuyển ra màn hình Desktop
49	Start+E	Mở cửa sổ Internet Explore, My computer

50	Ctrl+Alt+O	Cửa sổ MS word ở dạng Outline
51	Ctrl+Alt+N	Cửa sổ MS word ở dạng Normal
52	Ctrl+Alt+P	Cửa sổ MS word ở dạng Print Layout
53	Ctrl+Alt+L	Đánh số và ký tự tự động
54	Ctrl+Alt+F	Đánh ghi chú (Footnotes) ở chân trang
55	Ctrl+Alt+D	Đánh ghi chú ở ngay dưới dòng con trỏ ở đó
56	Ctrl+Alt+M	Đánh chú thích (nền là màu vàng) khi di chuyển chuột đến mới xuất hiện chú thích
57	F4	Lặp lại lệnh vừa làm
58	Ctrl+Alt+1	Tạo heading 1
59	Ctrl+Alt+2	Tạo heading 2
60	Ctrl+Alt+3	Tạo heading 3
61	Alt+F8	Mở hộp thoại Macro
62	Ctrl+Shift++	Bật/Tắt đánh chỉ số trên (x2)
63	Ctrl++	Bật/Tắt đánh chỉ số dưới (o2)
64	Ctrl+Space (dấu cách)	Trở về định dạng font chữ mặc định
65	Esc	Bỏ qua các hộp thoại
66	Ctrl+Shift+A	Chuyển đổi chữ thường thành chữ hoa (với chữ tiếng Việt có dấu thì không nên chuyển)

67	Alt+F10	Phóng to màn hình (Zoom)
68	Alt+F5	Thu nhỏ màn hình
69	Alt+Print Screen	Chụp hình hộp thoại hiển thị trên màn hình
70	Print Screen	Chụp toàn bộ màn hình đang hiển thị

1.3.5. Chọn khối và các thao tác trên khối.

* Chọn khối.

Cách 1: nhấp chuột từ điểm đầu đến điểm cuối của văn bản cần chọn.

Cách 2: Nhấp chuột để đặt con trỏ văn bản ở điểm đầu, giữ Shift và nhấp chuột ở điểm cuối của đoạn văn bản cần chọn.

Cách 3: Dùng phím Home, End và phím mũi tên trên bàn phím để di chuyển con trỏ văn bản đến điểm đầu.

Giữ phím Shift và gõ các phím mũi tên thích hợp để di chuyển con trỏ văn bản đến điểm cuối của đoạn văn bản cần chọn.

* Sao chép, di chuyển:

Lệnh	Biểu tượng	Phím tương đương	Ý nghĩa
Cut		Ctrl + X	Chuyển đoạn văn bản đã chọn vào bộ nhớ Clipboard
Copy		Ctrl + C	Chép đoạn văn bản đã chọn vào bộ nhớ Clipboard
Paste		Ctrl + V	Dán đoạn văn bản có trong Clipboard vào vị trí con trỏ text

* Xóa khối

Chọn đoạn văn bản cần xóa. Nhấn phím Delete trên bàn phím.

1.3.6. Các thao tác với khung màn hình Word

☛ Phóng to thu nhỏ trang văn bản theo tỷ lệ phần trăm

Bước 1: Chọn menu View → Zoom, xuất hiện hộp thoại zoom như sau:

Bước 2: Thực hiện các công việc trên hộp thoại Zoom như sau:

- Chọn 200%, 100%, 75% để định tỷ lệ phóng to hay thu nhỏ theo yêu cầu.
- Tại mục Percent ta nhập tỷ lệ mong muốn từ 10% đến 500%

- màn hình

- Bước 3: Sau khi chọn một trong các mục trên, Click vào OK để thi hành lệnh

☛ Chia màn hình soạn thảo thành 2 khung

Word cho phép chia cửa sổ soạn thảo thành 2 khung để xem cùng lúc các thành phần khác nhau của một tài liệu. Mỗi khung độc lập và có các thanh cuộn riêng của nó. Để chia cửa sổ, ta thực hiện như sau:

Cách 1:

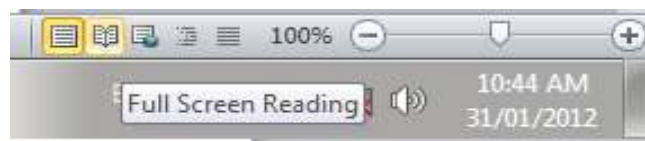
Bước 1: Chọn menu View → Split (Màn hình soạn thảo của word sẽ hiển thị một đường phân cách ngang).

Bước 2: Đặt con trỏ chuột tại vị trí muốn chia rồi Click chuột hoặc nhấn Enter.

Để trở lại màn hình soạn thảo bình thường, chọn menu View → Remove Split.

Cách 2: Click chuột vào biểu tượng Full Screen Reading góc phải của thanh trạng thái (xem hình 1.)

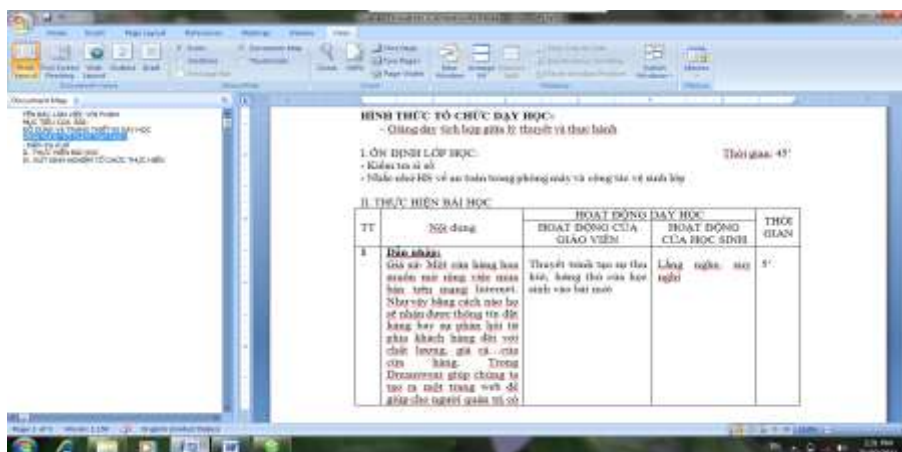
Để trở lại màn hình soạn thảo bình thường thì click chuột vào nút Close



Hình 1.18: Chế độ Zoom trên thanh trạng thái

1.3.7. Hiện thi các tiêu đề của tài liệu

- Chọn menu View → Document Map.
- Để sử dụng Document Map, chọn tiêu đề mong muốn, cửa sổ tài liệu chính sẽ cuộn đến vị trí tương ứng trong tài liệu.
- Muốn tắt chế độ này, ta thực hiện View → Document Map lần nữa (xem hình 1. sau).



Hình 1.19 : Minh họa chế độ hiển thị của tài liệu

Bài 2.

THỰC HIỆN ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN.

2.1. ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN.

2.1.1. Chọn Font chữ.

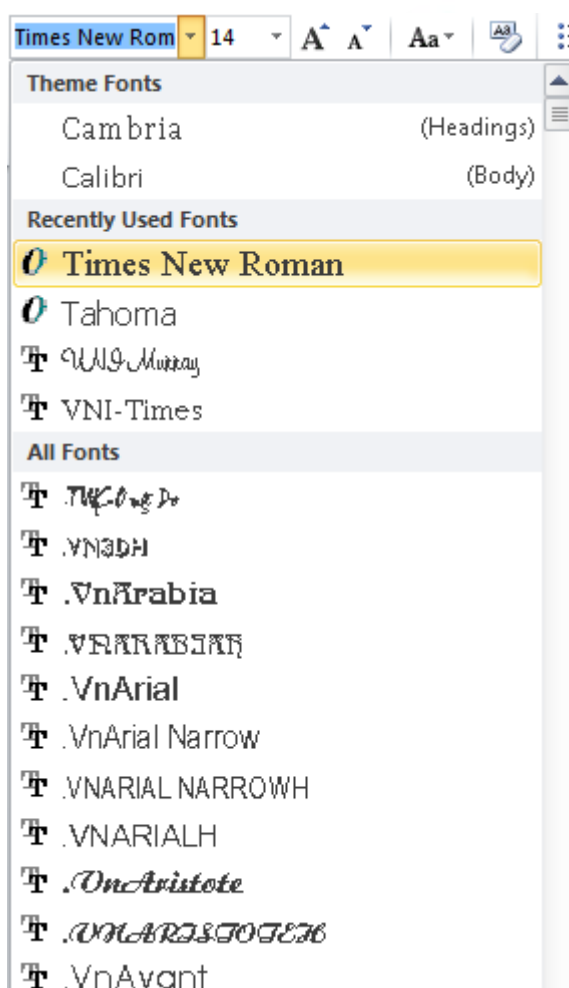
Bước 1: Chọn đoạn văn bản

Bước 2: : Thực hiện 1 trong 2 cách sau:

Cách 1: Nhấp chuột trái vào mũi tên cạnh nút Font (danh sách các font chữ sẽ xổ xuống)

Cách 2: Click Right lên vùng chọn và Click chuột vào mũi tên cạnh nút Font (danh sách các font chữ sẽ xổ xuống)

Bước 3: chọn font chữ cho phù hợp (xem hình 2.1)



Hình 2.1: Lựa chọn font chữ

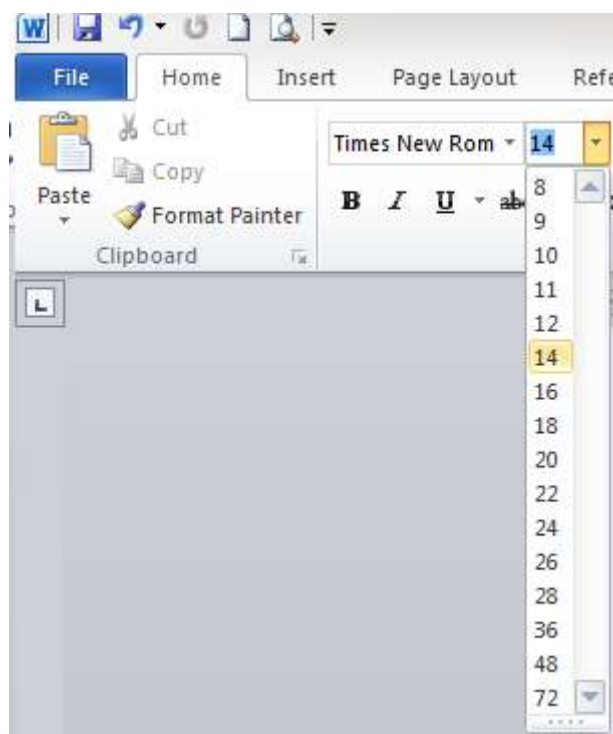
2.1.2. Thay đổi kích cỡ Font chữ.

Bước 1: Chọn đoạn văn bản muốn thay đổi kích cỡ

Bước 2: : Thực hiện 1 trong 2 cách sau:

Cách 1: Click Right lên vùng chọn và Click chuột vào mũi tên cạnh nút Font Size
→ chọn cỡ chữ theo ý muốn

Cách 2: Click chọn vào Font Size trên thanh công cụ và chọn cỡ chữ theo ý muốn (xem hình 2.1)



Hình 2.2: Thay đổi kích cỡ chữ từ thanh công cụ

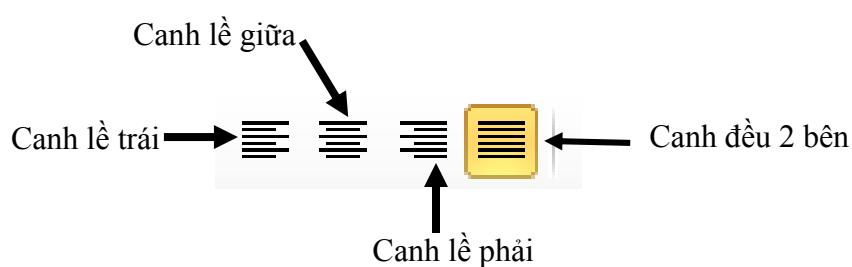
2.1.3. Canh lề đoạn văn bản.

Để canh trái, phải, giữa, hoặc canh đều hai bên, hãy thực hiện như sau:

Bước 1: Chọn đoạn văn bản bạn muốn canh chỉnh.

Bước 2: Trong thẻ Home, nhóm Paragraph

- Nhấn nút Align Left để canh lề trái
- Nhấn Align Right để canh phải
- Nhấn nút Center để canh giữa (giữa 2 lề trái và phải)
- Hay nhấn nút Justify để canh đều hai bên.



2.1.4. Chọn kiểu chữ In đậm.

Bước 1: Chọn đoạn văn bản mà bạn muốn in đậm.

Bước 2: Thực hiện 1 trong 3 cách sau.

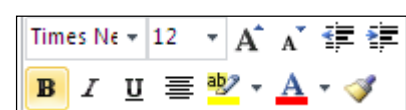
Cách 1: Click phải lên vùng chọn → Click chọn nút Bold

(B).

Cách 2: Nhấn tổ hợp phím Ctrl + B.

Cách 3: Click chọn nút Bold (B) trên thanh công cụ.

Lưu ý: Nhấn Bold (hoặc Ctrl+B) lần nữa nếu bạn muốn bỏ in đậm.



2.1.5. Chọn kiểu chữ In nghiêng.

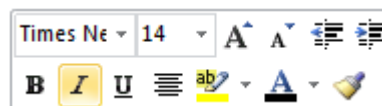
Bước 1: Chọn đoạn văn bản mà bạn muốn in nghiêng.

Bước 2: Thực hiện 1 trong 3 cách sau.

Cách 1: Click phải lên vùng chọn → Click chọn nút Italic (*I*) .

Cách 2: Nhấn tổ hợp phím Ctrl + I.

Cách 3: Click chọn nút Italic (*I*) trên thanh công cụ.



Lưu ý: Nhấn Italic (hoặc Ctrl+I) lần nữa nếu bạn muốn bỏ in nghiêng.

2.1.6. Chọn kiểu chữ gạch dưới đoạn văn bản.

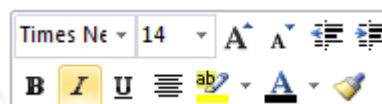
Bước 1: Chọn đoạn văn bản mà bạn muốn gạch chân.

Bước 2: Thực hiện 1 trong 3 cách sau.

Cách 1: Click phải lên vùng chọn → Click chọn nút Underline (U) .

Cách 2: Nhấn tổ hợp phím Ctrl + U.

Cách 3: Click chọn nút Underline (U) trên thanh công cụ.



Lưu ý: Nhấn Underline (hoặc Ctrl+U) lần nữa nếu bạn muốn bỏ gạch chân.

2.1.7. Đổi màu chữ.

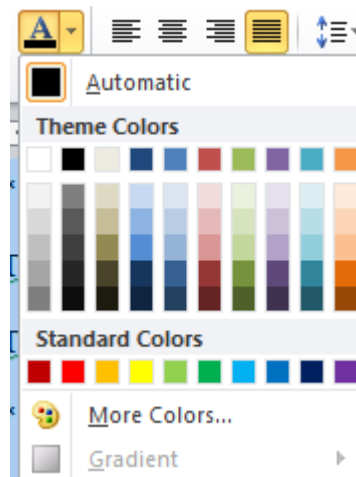
Bước 1: Chọn đoạn văn bản muốn đổi màu.

Bước 2: Thực hiện 1 trong 2 cách sau:

Cách 1: Click chuột vào mũi tên cạnh biểu tượng chữ A trên thanh công cụ.

Cách 2: Click Right lên vùng chọn và Click chuột vào mũi tên cạnh nút chữ A.

Bước 3: Click chuột chọn màu.



2.1.8. Đánh dấu Highlight (màu nền) cho đoạn text.

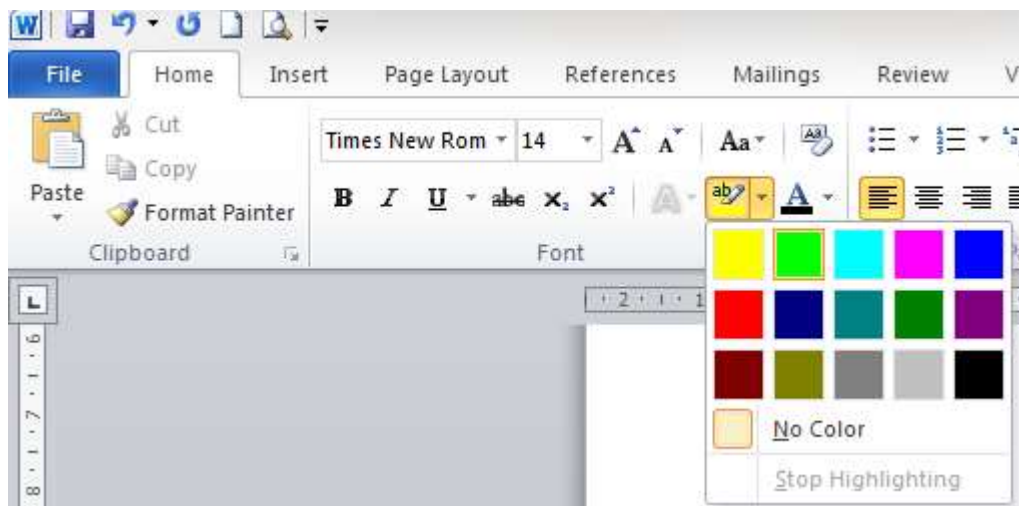
Để làm cho đoạn văn bản nổi bật hơn, cách thực hiện như sau:

Bước 1: Chọn đoạn văn bản muốn đánh dấu Highlight.

Bước 2: Thực hiện 1 trong 2 cách sau:

- Cách 1: Click Right lên vùng chọn và Click chuột vào mũi tên cạnh nút văn bản Highlight Color → Chọn màu theo ý muốn.

- Cách 2: Click chọn vào mũi tên của biểu tượng văn bản Highlight Color trên thanh công cụ và chọn màu theo ý muốn.



Hình 2.3: Đánh dấu Highlight (màu nền) cho đoạn văn bản từ thanh công cụ.

2.1.9. Gỡ bỏ đánh dấu Highlight cho đoạn text

Khi bạn đã chọn Highlight Color (màu nền) cho đoạn text, bạn muốn gỡ bỏ nó, hãy thực hiện lần lượt các bước như sau:

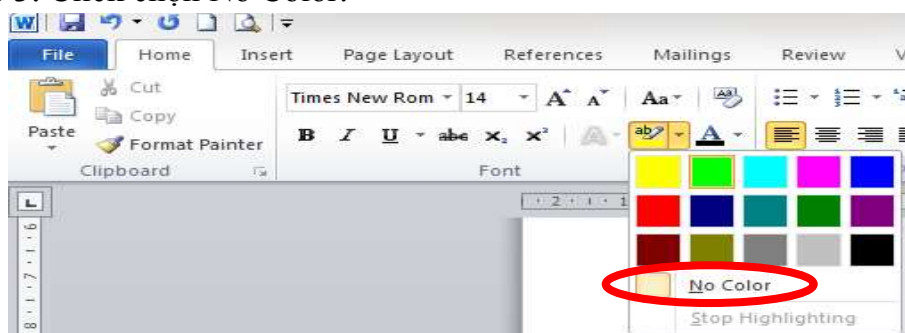
Bước 1: Chọn đoạn văn bản đã đánh dấu Highlight mà bạn muốn gỡ bỏ.

Bước 2: Thực hiện 1 trong 2 cách sau:

- Cách 1: Click Right lên vùng chọn → Click chuột vào nút văn bản Highlight Color.

- Cách 2: Click chọn vào mũi tên của biểu tượng văn bản Highlight Color trên thanh công cụ (xem hình 2.4).

Bước 3: Click chọn No Color.



Hình 2.4: Bỏ chọn Highlight cho đoạn văn bản.

2.1.10. Canh chỉnh paragraph.

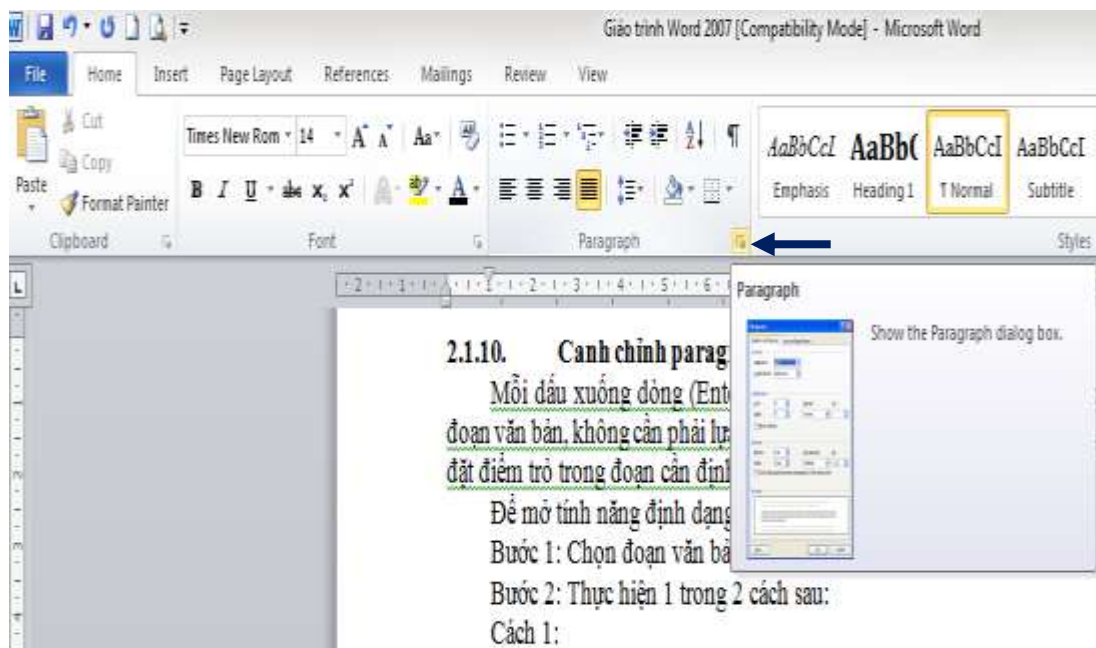
Mỗi dấu xuống dòng (Enter) sẽ tạo thành một đoạn văn bản. Khi định dạng đoạn văn bản, không cần phải lựa chọn toàn bộ văn bản trong đoạn đó, mà chỉ cần đặt điểm trỏ trong đoạn cần định dạng.

Để mở tính năng định dạng paragraph, ta thực hiện như sau:

Bước 1: Chọn đoạn văn bản cần định dạng.

Bước 2: Thực hiện 1 trong 2 cách sau:

- Cách 1: Trên thanh công cụ, chọn thẻ Home → Click chuột trái vào mũi tên nhỏ thuộc nhóm paragraph (xem hình 2.5).



Hình 2.5: Bật tính năng paragraph

- Cách 2: Click Right lên vùng văn bản đã chọn → Paragraph.

Bước 3: Hộp thoại paragraph xuất hiện.

+ Mục **Alignment**: chọn kiểu căn lề cho đoạn:

* **Justified** – căn đều lề trái và lề phải; - **Left** – căn đều lề trái.

* **Right** – căn đều lề bên phải; - **Center** – căn giữa 2 lề trái và phải.

+ Mục **Indentation**: thiết lập khoảng cách từ mép lề đoạn so với lề trang:

* **Left** – khoảng cách từ lề trái đoạn đến lề trái của trang văn bản;

* **Right**- khoảng cách từ lề phải của đoạn đến lề phải của trang văn bản, ngầm định, hai khoảng cách này đều là 0.

+ Trong mục **Special** nếu chọn:

- **First line**: khi đó có thể thiết lập độ thụt dòng của dòng đầu tiên trong đoạn một khoảng cách được gõ vào mục **By**:

- **Hanging**: để thiết lập độ thụt dòng của dòng thứ 2 trở đi trong đoạn so với dòng đầu tiên một khoảng cách được gõ vào mục **By**:

- **None**: để hủy bỏ chế độ thụt đầu dòng trên đoạn.

+ Mục **Spacing**: cho phép thiết lập các khoảng cách giữa các đoạn, giữa các dòng trong đoạn văn:

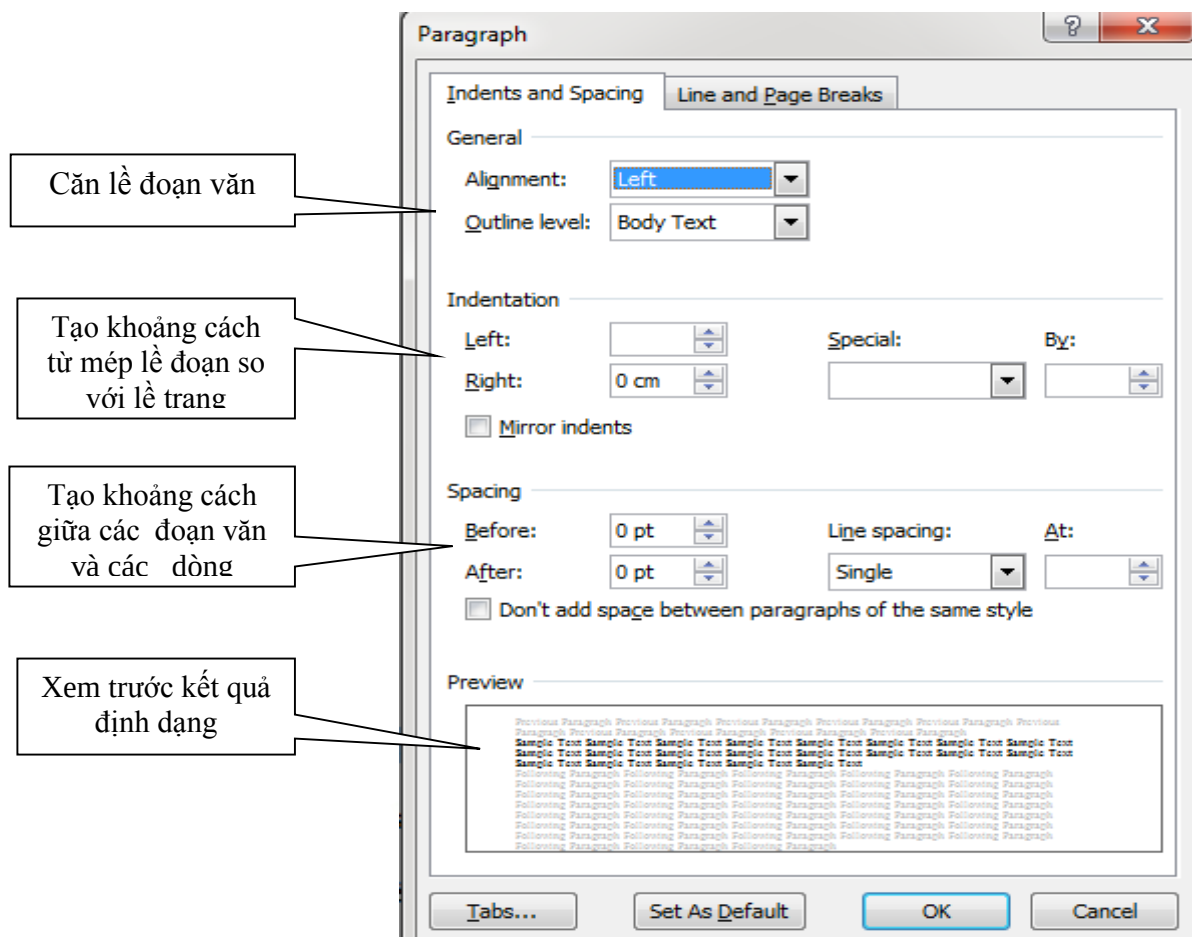
- **Before**: khoảng cách dòng giữa dòng đầu tiên của đoạn tới dòng cuối cùng của đoạn văn bản trên nó;

- **After**: để thiết lập khoảng cách dòng giữ dòng cuối cùng của đoạn với dòng đầu tiên của đoạn sau nó;

- **Line Spacing**: để chọn độ dẫn dòng. Ngầm định độ dẫn dòng là 1 (Single);

Màn hình **Preview** cho phép xem trước những kết quả định dạng đoạn vừa thiết lập.

Bước 4: Nhấn **Ok** để chấp nhận những thuộc tính vừa thiết lập cho đoạn văn bản đang chọn; trái lại nhấn **Cancel** để hủy bỏ công việc vừa làm.



Hình 2.6: Hộp thoại paragraph đã được bật

2.1.11.Đánh dấu chỉ số trên (Superscript) và chỉ số dưới (Subscript).

Hãy xem 2 ví dụ sau:

$A^2 + B^2 = C^2 \rightarrow$ Superscript (chỉ số trên)

$H_2SO_4 \rightarrow$ Subscript (chỉ số dưới)

* Để thực hiện đánh dấu chỉ số trên (Superscript) bạn hãy thực hiện các bước như sau:

Bước 1: Chọn văn bản muốn đánh dấu

Bước 2: Thực hiện 1 trong 2 cách sau:

Cách 1: Chọn biểu tượng x^2 trên thanh công cụ

Cách 2: Nhấn tổ hợp phím Ctrl + Shift + phím +

Lưu ý: Để bỏ chọn, hãy chọn văn bản và nhấn tổ hợp phím Ctrl + Shift + phím + hoặc nhấn vào biểu tượng x^2 1 lần nữa

* Để thực hiện đánh dấu cho chỉ số dưới (Subscript) bạn hãy thực hiện các bước như sau:

Bước 1: Chọn văn bản muốn đánh dấu

Bước 2: Thực hiện 1 trong 2 cách sau:

Cách 1: Chọn biểu tượng x_2 trên thanh công cụ

Cách 2: Nhấn tổ hợp phím Ctrl + phím +

Lưu ý: Để bỏ chọn, hãy chọn văn bản và nhấn tổ hợp phím Ctrl + phím + hoặc nhấn vào biểu tượng x_2 1 lần nữa

2.2. ĐỊNH DẠNG CỘT, TAB, NUMBERING, DROP CAP.

2.2.1. Định dạng cột.

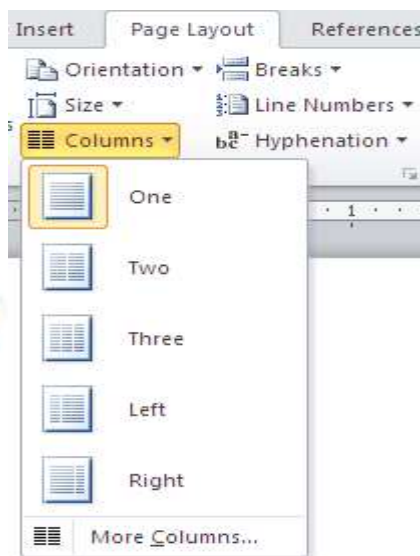
*** Cách thứ nhất:** Đánh văn bản trước, chia cột sau:

Bước 1: Đánh văn bản một cách bình thường, hết đoạn nào thì nhấn Enter để xuống hàng. Sau khi đã gõ hết nội dung văn bản, bạn hãy nhấn Enter để con trỏ xuống hàng tạo một khoảng trắng.

Bước 2: Bôi đen khối nội dung cần chọn (không tô khối dòng trắng ở trên)

Bước 3: Chọn thẻ Page Layout

Bước 4: Click chuột trái vào mũi tên dưới Columns ở nhóm Page Setup (xem hình 2.7)



Hình 2.7: Danh sách Columns đã được xổ xuống

Bước 5: Nhấn vào More Columns hiển thị hộp thoại (xem hình 2.8) và thiết lập các thông số

+ Presets: Các mẫu chia cột

+ One – Two – Three : Các cột có độ rộng bằng nhau

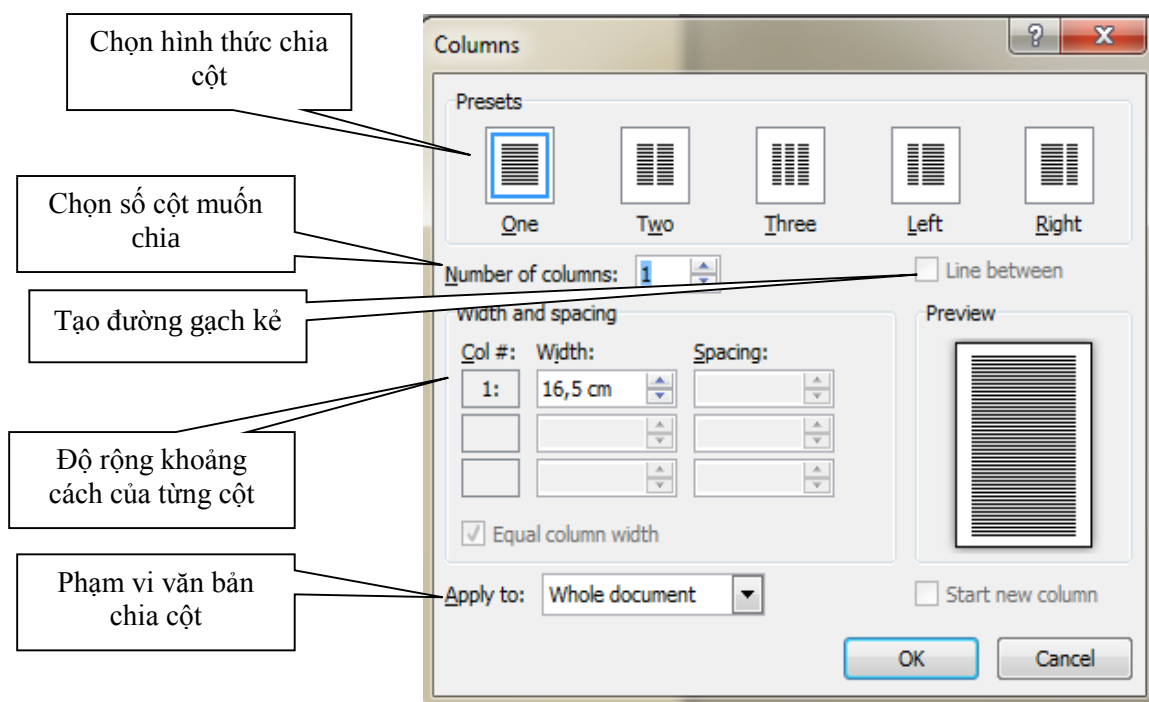
+ Left – Right: Các cột có độ rộng khác nhau

+ Number of Columns : Số cột (nếu muốn số cột chữ >3)

+ Line Between: Đường kẻ giữa các cột

+ Width and Spacing: Điều chỉnh độ rộng và khoảng cách

+ Equal column width: Các cột có độ rộng cột bằng nhau nếu nhấp chọn vào ô vuông phía trước



Hình 2.8: Hộp thoại Columns.