



MICROSOFT WORD 2013

Bài 3: Định dạng văn bản và đoạn văn bản



NỘI DUNG BÀI GIẢNG

- 1 • Mục tiêu bài học
- 2 • Định dạng văn bản
- 3 • Định dạng đoạn văn bản
- 4 • Sử dụng Format Painter
- 5 • Định dạng văn bản với Styles
- 6 • Bullets and Numbering
- 7 • Sử dụng WordArt
- 8 • Các kỹ năng liên quan đến bài thi MOS

22/11/2020 MOS Word 2013 2



Bài 3: Định dạng văn bản và đoạn văn bản

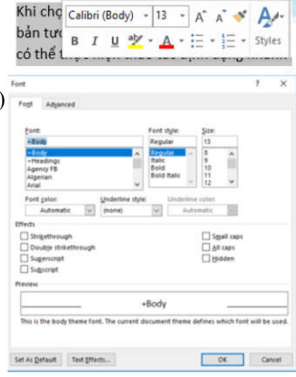
1. Mục tiêu bài học
 - Các kỹ thuật định dạng văn bản và đoạn (paragraph) văn bản.
 - Cách tổ chức tài liệu dạng danh sách, danh sách đa cấp.
 - Cách dùng tab và đặt điểm dừng của tab.
 - Vai trò của Style trong định dạng và áp dụng style trong định dạng.
 - Cách sử dụng WordArt trong trình bài và trang trí tài liệu

22/11/2020 MOS Word 2013 3



Bài 3: Định dạng văn bản và đoạn văn bản

2. Định dạng văn bản
 - Các lệnh định dạng văn bản trên Ribbon
 - Sử dụng hộp thoại Font (The Font Dialog Box)
 - Sử dụng mini toolbar
 - Định dạng văn bản bằng chức năng Find and Replace

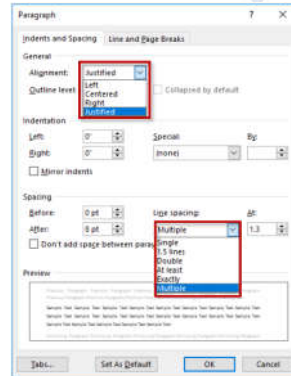



22/11/2020 MOS Word 2013 4

Bài 3: Định dạng văn bản và đoạn văn bản

3. Định dạng đoạn văn bản

- Dùng phím tắt canh lề đoạn văn bản
- Dùng lệnh trên Ribbon canh lề đoạn văn bản
- Canh lề đoạn văn bản sử dụng hộp thoại Paragraph
- Thay đổi khoảng cách giữa các dòng trong đoạn văn bản



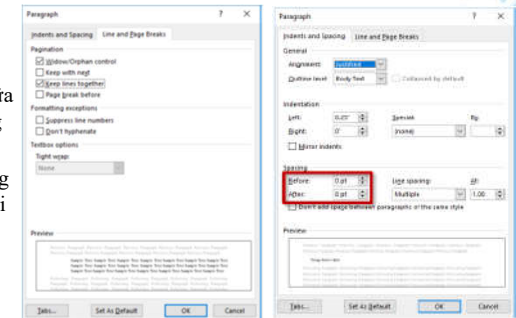
22/11/2020

MOS Word 2013

5

Bài 3: Định dạng văn bản và đoạn văn bản

- Giữ các dòng trong đoạn một văn bản ở trên cùng một trang
- Thay đổi khoảng cách giữa các đoạn văn bản sử dụng Ribbon
- Thêm hoặc loại bỏ khoảng không gian trên hoặc dưới đoạn văn bản



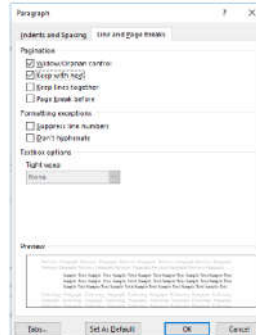
22/11/2020

MOS Word 2013

6

Bài 3: Định dạng văn bản và đoạn văn bản

- Giữ các đoạn văn bản trên cùng một trang



22/11/2020

MOS Word 2013

7

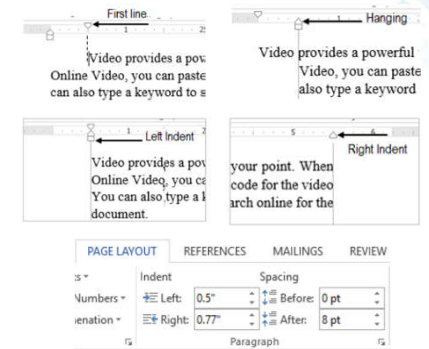
Bài 3: Định dạng văn bản và đoạn văn bản

– Thụt lề đoạn văn bản

- Dùng thước (Ruler)

- First-line indent
- Hanging indent
- Left indent
- Right indent

- Dùng hộp thoại Paragraph
- Dùng lệnh trên Ribbon



22/11/2020

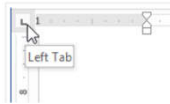
MOS Word 2013

8



Bài 3: Định dạng văn bản và đoạn văn bản

- Thiết lập điểm dừng
 - Cách thiết lập điểm dừng trên thước
 - Left Tab
 - Center Tab
 - Right Tab
 - Decimal Tab
 - Bar Tab



22/11/2020

MOS Word 2013

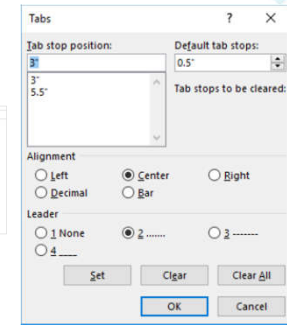
9



Bài 3: Định dạng văn bản và đoạn văn bản

- Dùng hộp thoại Tab
- Xóa điểm dừng

Mặt hàng	→	Số lượng	→	đơn giá
Mouse	→	10	→	25
Keyboard	→	12	→	30
USB	→	20	→	15



22/11/2020

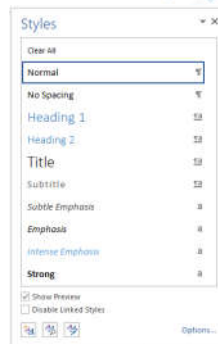
MOS Word 2013

10



Bài 3: Định dạng văn bản và đoạn văn bản

4. Sử dụng Format Painter
 - Cách sao chép định dạng dùng chức năng Format Painter
5. Định dạng văn bản với Styles
 - Sử dụng Quick Styles
 - Sử dụng Styles Pane



22/11/2020

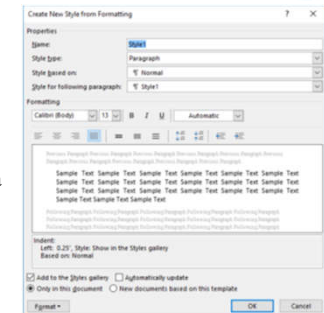
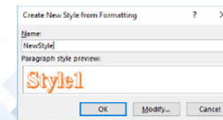
MOS Word 2013

11



Bài 3: Định dạng văn bản và đoạn văn bản

- Tạo Styles trong Style pane
- Sử dụng lệnh Create a Style trên Quick Style
- Sử dụng nút Manage Style trong Style pane
- Hiệu chỉnh Styles
- Xóa các Style do người dùng tạo ra
- Xóa định dạng hoặc Style



22/11/2020

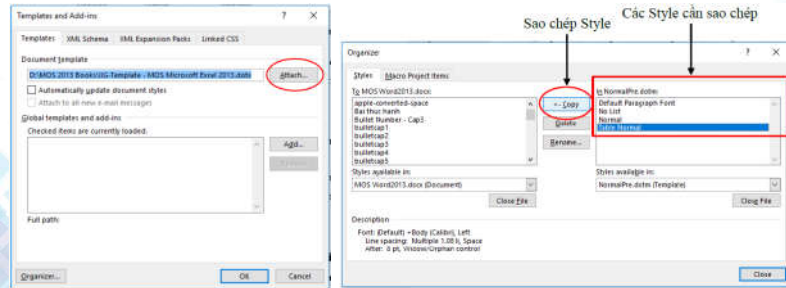
MOS Word 2013

12



Bài 3: Định dạng văn bản và đoạn văn bản

- Sao chép tất cả Style từ một tập tin Template
- Sao chép một số Style từ tập tin Template



22/11/2020

MOS Word 2013

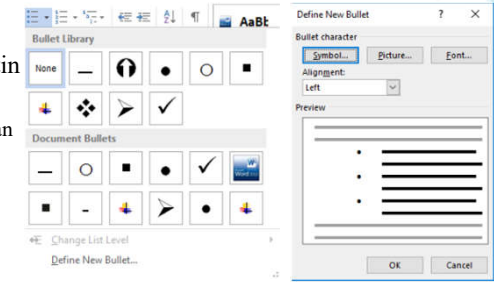
13



Bài 3: Định dạng văn bản và đoạn văn bản

6. Tổ chức danh sách thông tin – Bullets and Numbering

- Bullets and Numbering
- Đánh dấu đầu dòng các đoạn văn bản
- Tùy biến kiểu Bullets
- Kết thúc một danh sách



22/11/2020

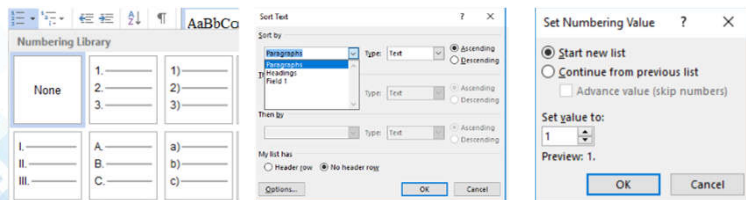
MOS Word 2013

14



Bài 3: Định dạng văn bản và đoạn văn bản

- Tạo một danh sách với số thứ tự (numbering)
- Sử dụng số thứ tự định sẵn
- Thiết lập giá trị của số thứ tự
- Sắp xếp thứ tự của một danh sách



22/11/2020

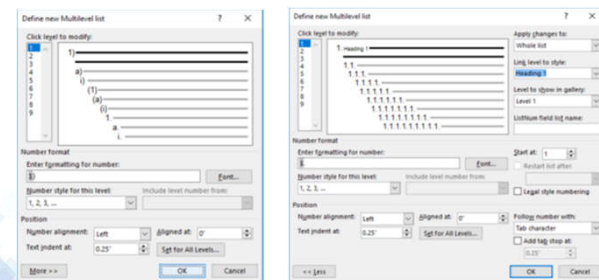
MOS Word 2013

15



Bài 3: Định dạng văn bản và đoạn văn bản

- Tạo một danh sách đa cấp – Multilevel List
- Tùy biến danh sách đa cấp



22/11/2020

MOS Word 2013

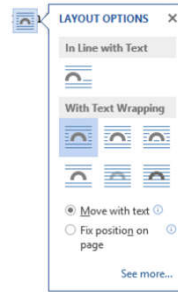
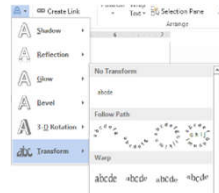
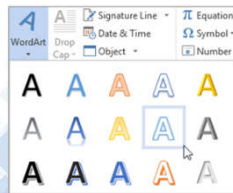
16



Bài 3: Định dạng văn bản và đoạn văn bản

7. Sử dụng WordArt

- Sử dụng WordArt
- Hiệu chỉnh nền của WordArt
- Hiệu chỉnh văn bản nội dung của WordArt
- Hiệu chỉnh vị trí của Word Art so với văn bản xung quanh



22/11/2020

MOS Word 2013

17



Bài 3: Định dạng văn bản và đoạn văn bản

8. Tổng kết bài học - Các kỹ năng liên quan đến bài thi MOS

- Cách định dạng văn bản và đoạn văn bản.
- Định dạng văn bản bằng chức năng Replace và Format Painter
- Cách tạo Style và sử dụng Style
- Cách tạo và định dạng WordArt

22/11/2020

MOS Word 2013

18