




MICROSOFT WORD 2013

Bài 4: Định dạng trang in



NỘI DUNG BÀI GIẢNG

- 1 • Mục tiêu bài học
- 2 • Thiết lập trang – Page setup
- 3 • Sử dụng Headers and Footers
- 4 • Làm việc với nền tài liệu (Document Backgrounds)
- 5 • Sử dụng Spelling and Grammar để hiệu đính tài liệu
- 6 • Điều hướng với các tài liệu tham khảo

22/11/2020 MOS Word 2013 2



Bài 4: Định dạng trang in

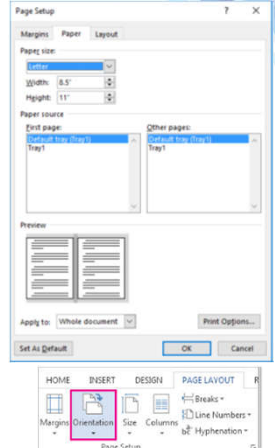
1. Mục tiêu bài học
 - Kỹ năng định dạng trang in.
 - Thiết lập tiêu đề đầu trang và cuối trang, đánh số trang.
 - Cách sử dụng Style set định dạng tài liệu nhất quán.
 - Thiết lập các thông số cho trang in.

22/11/2020 MOS Word 2013 3



Bài 4: Định dạng trang in

2. Thiết lập trang – Page setup
 - Thao tác thiết lập trang in
 - Thay đổi kích thước giấy.
 - Thay đổi hướng trang.
 - Đổi hướng trang từ vị trí con trỏ đến cuối tài liệu.
 - Đổi hướng một trang bất kỳ trong tài liệu.
 - Đổi hướng một phần của tài liệu.
 - Thay đổi lề trang.
 - Sử dụng lệnh trên Ribbon.
 - Sử dụng hộp thoại Page Setup.

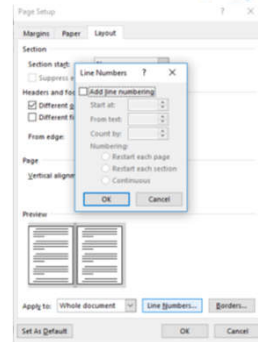
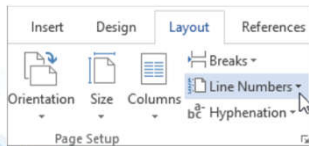


22/11/2020 MOS Word 2013 4



Bài 4: Định dạng trang in

- Kiểm soát dòng văn bản và ngắt trang
 - Chèn số dòng trong toàn bộ tài liệu
 - Chèn đánh số dòng trong một phần hoặc nhiều phần
 - Xóa đánh số dòng văn bản



22/11/2020

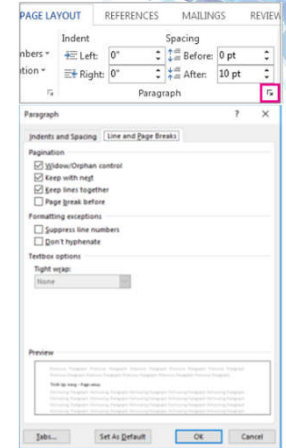
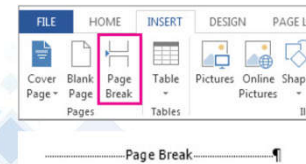
MOS Word 2013

5



Bài 4: Định dạng trang in

- Các thao tác ngắt trang
 - Chèn dấu ngắt trang
 - Chèn ngắt trang trong một tài liệu dài
 - Ngăn chặn ngắt trang không mong muốn
 - Xóa ngắt trang



22/11/2020

MOS Word 2013

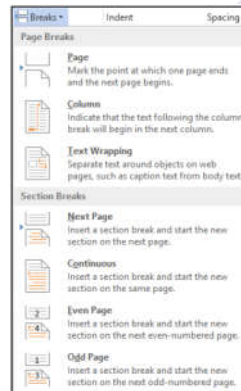
6



Bài 4: Định dạng trang in

- Ngắt phần – Section break
 - Chèn ngắt phần
 - Xóa ngắt phần

===== Section Break (Continuous) =====



22/11/2020

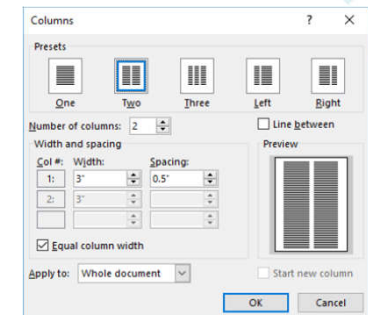
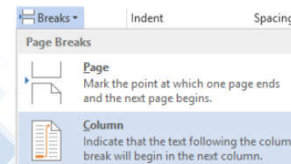
MOS Word 2013

7



Bài 4: Định dạng trang in

- Làm việc với các cột văn bản
 - Định dạng cột cho toàn bộ tài liệu
 - Định dạng cột cho khối văn bản được chọn
 - Ngắt cột



22/11/2020

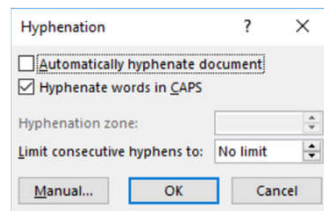
MOS Word 2013

8



Bài 4: Định dạng trang in

- Sử dụng dấu gạch nối – Hyphenation
 - Chèn dấu gạch nối – Hyphenation
 - Tắt chức năng tự động gạch nối
 - Gạch nối các từ có chọn lọc trong một tài liệu



22/11/2020

MOS Word 2013

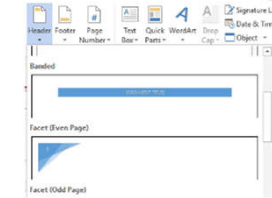
9



Bài 4: Định dạng trang in

3. Sử dụng Headers and Footers

- Chèn header và Footer tùy biến
- Chèn header và Footer theo mẫu có sẵn
- Nhập nội dung cho Header và Footer



22/11/2020

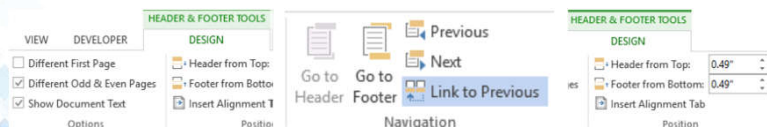
MOS Word 2013

10



Bài 4: Định dạng trang in

- Tiêu đề đầu trang và cuối trang (Header & Footer) của trang chẵn và trang lẻ khác nhau
- Tiêu đề đầu trang và cuối trang không xuất hiện ở trang đầu của tài liệu
- Tạo Header & Footer khác nhau trong những phần khác nhau
- Vị trí của tiêu đề đầu và cuối trang



22/11/2020

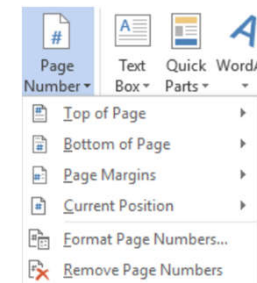
MOS Word 2013

11



Bài 4: Định dạng trang in

- Chèn số trang (Page Numbers)
- Xóa số trang



22/11/2020

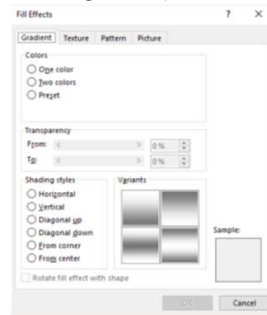
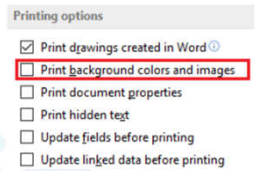
MOS Word 2013

12

Bài 4: Định dạng trang in

4. Làm việc với nền tài liệu (Document Backgrounds)

- Chọn màu nền trang
- In nền trang



22/11/2020

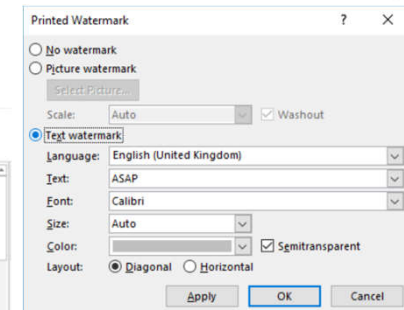
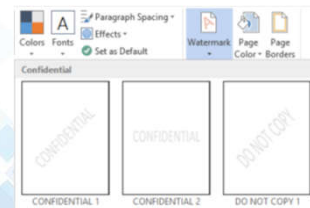
MOS Word 2013

13

Bài 4: Định dạng trang in

– Các thao tác về Watermarks

- Chèn Watermark
- Tùy biến Watermark
- Xóa Watermark



22/11/2020

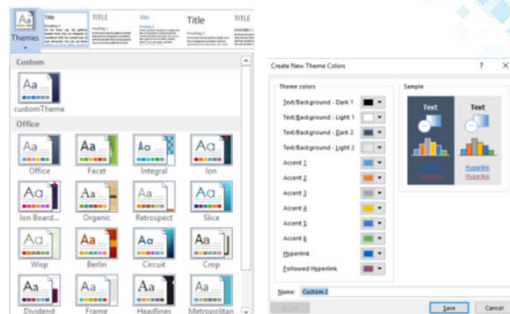
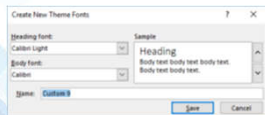
MOS Word 2013

14

Bài 4: Định dạng trang in

– Áp dụng Themes

- Tùy biến Themes
- Tùy biến Theme Colors
- Tùy biến Theme Fonts
- Tạo một Themes mới



22/11/2020

MOS Word 2013

15

Bài 4: Định dạng trang in

– Sử dụng Style Sets

- Áp dụng một Style set vào tài liệu
- Tạo một Style set mới



22/11/2020

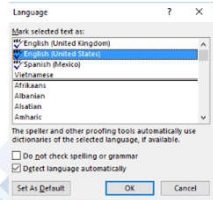
MOS Word 2013

16

Bài 4: Định dạng trang in

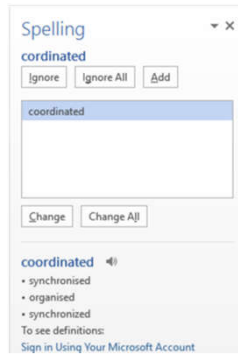
5. Sử dụng chức năng Spelling and Grammar để hiệu đính tài liệu

- Chọn ngôn ngữ kiểm tra lỗi
- Sử dụng bộ kiểm tra chính tả và ngữ pháp (spelling and grammar checker)



22/11/2020

MOS Word 2013



17

Bài 4: Định dạng trang in

- Kiểm tra lỗi lỗi chính tả và lỗi ngữ pháp khi đang làm việc
- Bật hoặc tắt chức năng Spelling & Grammar
- Chức năng Thesaurus

When correcting spelling and grammar in Word

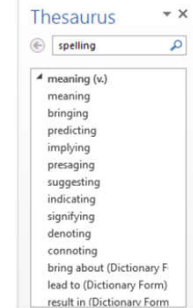
- ☒ Check spelling as you type
- ☒ Mark grammar errors as you type
- ☒ Frequently confused words
- ☒ Check grammar with spelling

22/11/2020

MOS Word 2013

I put the letter on the label.

How was I supposed to know John Smith.

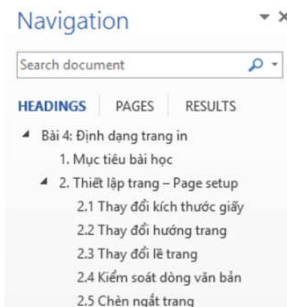


18

Bài 4: Định dạng trang in

6. Điều hướng với các tài liệu tham khảo

- Sử dụng khung điều hướng (Navigation Pane)
- Điều hướng dựa trên Heading
- Điều hướng theo trang
- Điều hướng dựa trên kết quả tìm kiếm



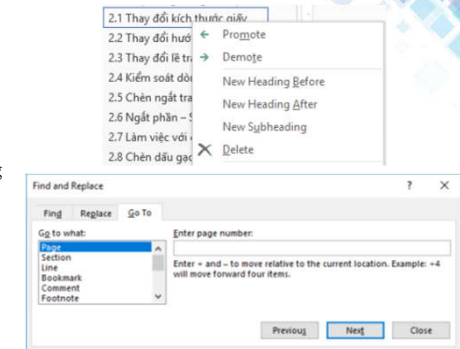
22/11/2020

MOS Word 2013

19

Bài 4: Định dạng trang in

- Tổ chức cấu trúc của tài liệu
 - Thay đổi vị trí của các nội dung
 - Thay đổi cấp của các Heading
 - Sử dụng lệnh Go To



22/11/2020

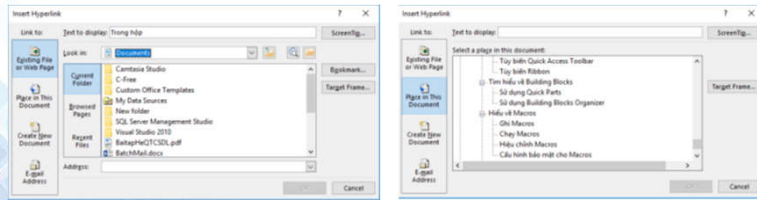
MOS Word 2013

20



Bài 4: Định dạng trang in

- Các thao tác với hyperlinks
 - Tạo liên kết đến tập tin hoặc trang Web
 - Tạo liên kết đến địa chỉ email
 - Tạo liên kết đến các vị trí trong cùng một tài liệu
 - Xóa liên kết



22/11/2020

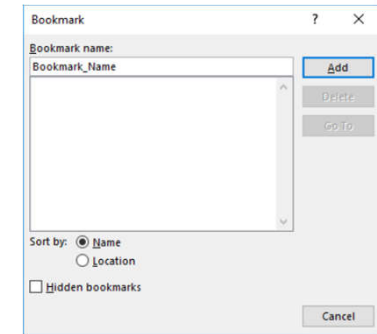
MOS Word 2013

21



Bài 4: Định dạng trang in

- Các thao tác với Bookmarks
 - Các bước tạo Bookmark
 - Xóa Bookmark



22/11/2020

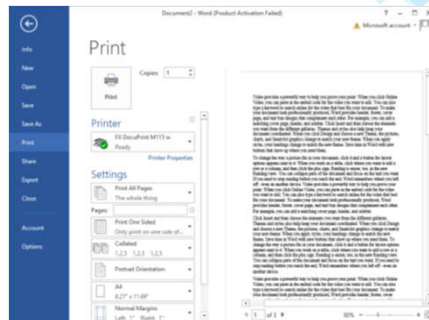
MOS Word 2013

22



Bài 4: Định dạng trang in

- Các thao tác chuẩn bị để in tài liệu
 - Xem tài liệu trước khi in Print Preview
 - Thiết lập thông số cho trang in
 - In tài liệu



22/11/2020

MOS Word 2013

23



Bài 4: Định dạng trang in

7. Tổng kết bài học - Các kỹ năng liên quan đến bài thi MOS
 - Các kỹ thuật điều hướng trong tài liệu, cách sử dụng khung điều hướng.
 - Định dạng tài liệu (format document), thay đổi Themes, sử dụng Style set, chèn Header Footer, Watermark.
 - Trình bày và thiết lập tùy chọn trang in

22/11/2020

MOS Word 2013

24