

§16. ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN 4 (1, 2, 1)

A - Mục đích, yêu cầu

- Hiểu nội dung ba mức định dạng: kí tự, đoạn văn bản và trang;
- Thực hiện được định dạng kí tự, định dạng đoạn văn bản.

B - Những điểm cần lưu ý và gợi ý dạy học

1. Các nguyên tắc định dạng nói chung là giống nhau ở mọi hệ soạn thảo văn bản. Do vậy cần trình bày ở mức tổng quát trước rồi mới nêu cách thực hiện cụ thể trong Word. Nhấn mạnh ba mức định dạng: kí tự, đoạn văn bản và trang.

2. Danh sách đầy đủ các lệnh định dạng có trong các bảng chọn tương ứng (**Format**→**Font...**, **Format**→**Paragraph...**, **File**→**Page Setup...**). Các phiên bản Word khác nhau có thể khác nhau về vị trí của các thuộc tính và hình thức thể hiện của các hộp thoại, tuy nhiên ý nghĩa của chúng thì giống nhau. Ý nghĩa của từng thuộc tính có lẽ không gây khó khăn cho người biết tiếng Anh, tuy nhiên với HS lớp 10 thì GV cần giải thích rõ. Với các lệnh định dạng thông thường, chỉ cần dùng các nút lệnh trên thanh công cụ là đủ. Ngoài ba cách ra lệnh thông thường, có thêm cách dùng bảng chọn tắt khi nháy nút phải chuột và dùng thước định dạng (h. 58 SGK).

3. Để định dạng một đoạn văn bản, tốt nhất là đặt con trỏ soạn thảo trong đoạn văn bản đó. Trong bài này, GV nhấn mạnh cho HS rằng không nên nhấn phím **Enter** khi muốn làm tăng khoảng cách giữa các đoạn văn. Thay vào đó, dùng lệnh **Format** → **Paragraph...** và điều chỉnh khoảng cách trước (**Before**) hay sau (**After**) một đoạn văn sẽ làm cho văn bản nhất quán và đẹp hơn.

4. Việc định dạng trang nên được thực hiện *trước khi* gõ văn bản, tuy nhiên vẫn có thể định dạng trang *sau khi* gõ xong văn bản hay khi chuẩn bị in ra giấy. Trong SGK chỉ trình bày hai tham số định dạng trang là *kích thước các lề* và *hướng giấy*, để đảm bảo tính hoàn chỉnh của bài định dạng. Trong bài thực hành ngay sau bài này cũng không yêu cầu HS phải thực hiện ngay việc định dạng trang. Việc thực hành định dạng trang sẽ được tiến hành ở bài *In văn bản*.

5. Do giới hạn của chương trình, SGK không nói đến việc sử dụng kiểu (Style – còn được gọi là thẻ định dạng) trong định dạng, mặc dù đây là cách làm việc khoa học và hiệu quả.

Một số câu hỏi thảo luận

- Mục đích của việc trình bày văn bản?
- Các loại phong chữ, kiểu chữ trong cùng một văn bản có cần phù hợp với nhau theo một nghĩa nào đó?
- Tại sao cần có các khoảng cách tới đoạn văn trên và đoạn văn dưới?
- Có những cách nào để ra lệnh định dạng?
- Lề của đoạn văn bản có thể là số âm hay không?
- Hướng giấy nằm ngang thích hợp cho những văn bản nào?



Kiến thức bổ sung

Word có nhiều công cụ khác để định dạng văn bản, dưới đây trình bày một số công cụ hữu ích khác.





Thiết đặt khoảng cách giữa các kí tự

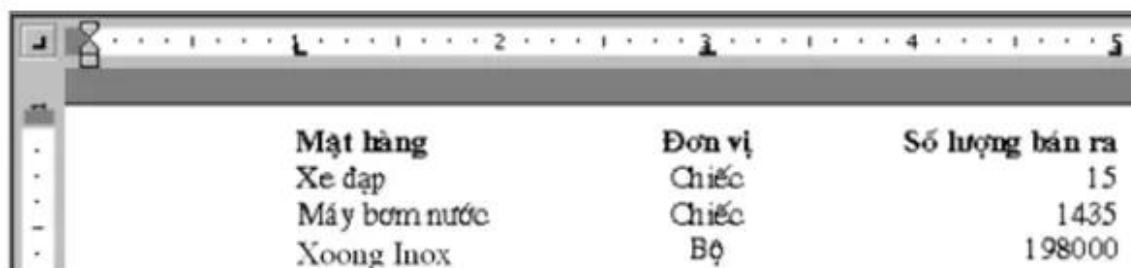
Thông thường, khoảng cách giữa các kí tự được thiết đặt ngầm định tùy theo phong chữ. Khi cần co/giãn khoảng cách này, dùng lệnh **Format**→**Font...** và chọn trang **Character Spacing** (Khoảng cách giữa các kí tự). Hiệu quả của các thiết đặt này được cho trong bảng sau.

| Ô | Thiết đặt | Ví dụ |
|---|--|--|
| Scale | 150% (Phóng to thành 150% theo chiều ngang) 80% (Thu nhỏ còn 80% theo chiều ngang) | Tin học lớp 10 Tin học lớp 10 |
| Spacing | Condensed 1pt (Co khoảng cách giữa các kí tự 1pt) Normal (Bình thường) Expanded 2pt (Giãn khoảng cách giữa các kí tự 2pt) | Tin học lớp 10 Tin học lớp 10 Tin học lớp 10 |
| Position (Chọn cụm từ "lớp 10") | Raised 3pt (Nâng cao 3pt) Lowered 3pt (Hạ thấp 3 pt) | Tin học lớp 10 Tin học lớp 10 |

Thiết đặt các điểm dừng (tab)

Đôi khi ta muốn tạo văn bản theo các cột, phần văn bản trong các cột này cần được căn thẳng hàng theo một dạng nào đó (trái, phải hoặc giữa) (h. 33). Để làm điều này, chúng ta sử dụng các *điểm dừng* (tab).

Tận cùng bên trái của thước có nút  được gọi là nút *chọn điểm dừng*. Thông thường, nút chọn điểm dừng có dạng  (căn thẳng trái), nháy chuột lên nút này để chuyển nó thành dạng  (căn thẳng giữa), nháy chuột lần nữa nó chuyển thành dạng  (căn thẳng phải).



| Mặt hàng | Đơn vị | Số lượng bán ra |
|--------------|--------|-----------------|
| Xe đạp | Chiếc | 15 |
| Máy bơm nước | Chiếc | 1435 |
| Xoong Inox | Bộ | 198000 |

Hình 33. Thiết đặt các điểm dừng

Để đặt điểm dừng, nháy chuột tại vị trí thích hợp trên thước ngang. Muốn di chuyển điểm dừng sang vị trí khác hay xoá điểm dừng đó, chỉ cần kéo điểm dừng tới vị trí thích hợp hay ra khỏi khu vực hiển thị của thước.

Nhấn phím **Tab** mỗi khi muốn di chuyển con trỏ soạn thảo tới một vị trí điểm dừng. Khi gõ văn bản, các đoạn văn sẽ được căn chỉnh theo tính năng của từng nút.