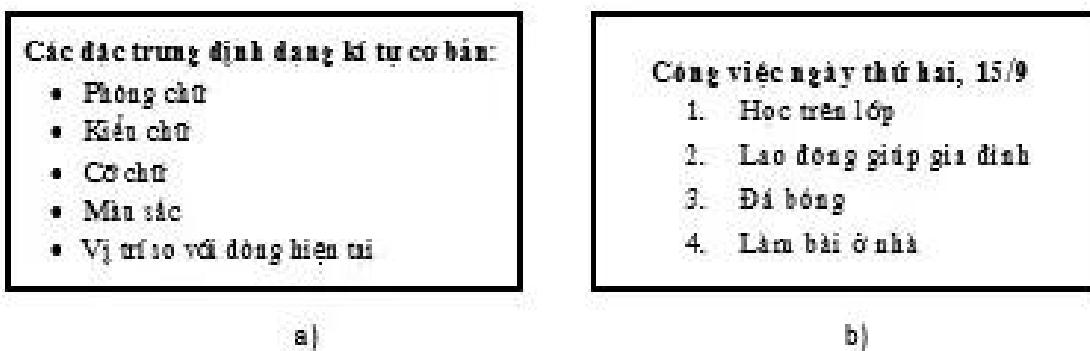


§17. MỘT SỐ CHỨC NĂNG KHÁC

1. Định dạng kiểu danh sách

Trong soạn thảo văn bản, nhiều khi chúng ta cần trình bày phần văn bản dưới dạng liệt kê (h. 61a) hoặc dạng số thứ tự (h. 61b). Dạng thứ nhất thường dùng để liệt kê những thành phần như nhau, còn với dạng thứ hai thì thứ tự liệt

ké cũng có vai trò nhất định. Ta gọi danh sách thứ nhất là liệt kê dạng kí hiệu và danh sách thứ hai là liệt kê dạng số thứ tự

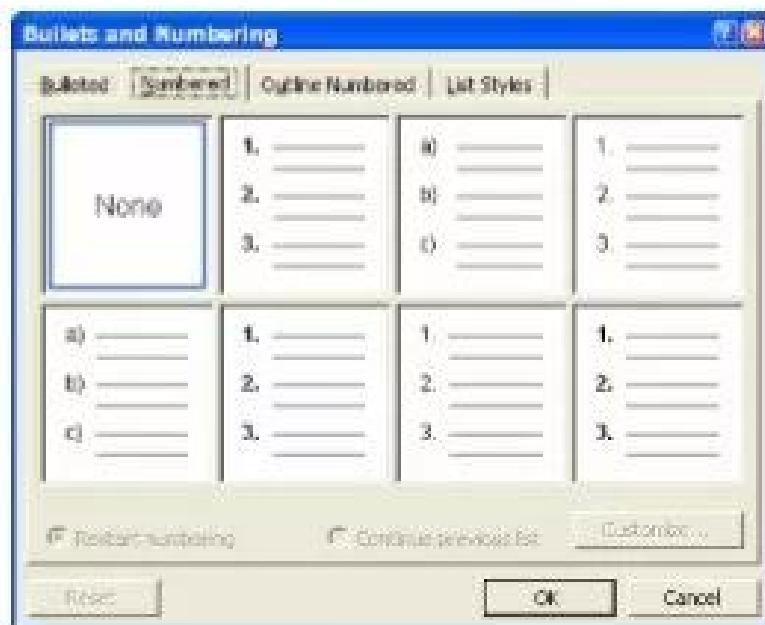


Hình 61

Để định dạng kiểu danh sách ta sử dụng một trong hai cách sau:

Cách 1. Dùng lệnh Format→Bullets and Numbering... (kí hiệu và danh sách) để mở hộp thoại Bullets and Numbering (h. 62).

Cách 2. Sử dụng các nút lệnh Bullets hoặc Numbering trên thanh công cụ định dạng.



Hình 62. Hộp thoại Bullets and Numbering

Để bỏ định dạng kiểu danh sách của một phần văn bản, chỉ cần chọn phần văn bản đó rồi nháy nút lệnh tương ứng (hoặc).

2. Ngắt trang và đánh số trang

a) Ngắt trang

Ngầm định, Word tự động thực hiện ngắt trang và chuyển sang trang mới. Tuy nhiên trong một số trường hợp, người soạn thảo muốn chủ động ngắt trang, chẳng hạn như khi muốn đặt toàn bộ bảng trên trang mới. Việc ngắt trang được thực hiện như sau:

- ① Đặt con trỏ văn bản ở vị trí muốn ngắt trang.
- ② Chọn lệnh **Insert→Break...** rồi chọn **Page break** trong hộp thoại Break (h. 63).
- ③ Nhấp chuột vào nút **OK**.



Hình 63

Chú ý: Có thể nhấn tổ hợp phím **Ctrl + Enter** để ngắt trang tại vị trí con trỏ văn bản.

b) Đánh số trang

Khi văn bản có nhiều hơn một trang, ta có thể để Word tự động đánh số trang.



Hình 64. Hộp thoại Page Numbers

- ① Chọn **Insert→Page Numbers...**
- ② Trong hộp **Position** của hộp thoại Page Numbers (h. 64), chọn vị trí của số trang: ở đầu trang (*Header*) hoặc ở cuối trang (*Footer*);
- ③ Trong hộp **Alignment**, chọn cách căn lề cho số trang: căn trái (*Left*), ở giữa (*Center*) hoặc căn phải (*Right*);
- ④ Chọn (hoặc bỏ chọn) **Show number on first page** để hiển thị (hoặc không hiển thị) số trang ở trang đầu tiên.

3. In văn bản

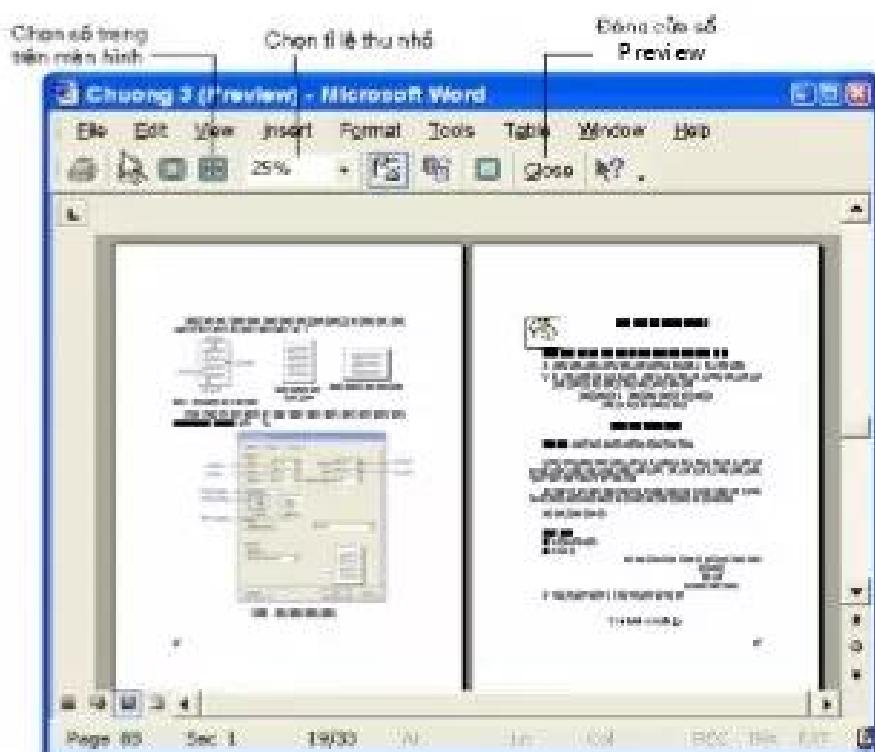
a) Xem trước khi in

Trước khi in một văn bản nào đó, thông thường nên thực hiện việc xem văn bản trước khi in để kiểm tra các lề trang, việc ngắt trang, việc bố trí nội dung, các bảng biểu, hình vẽ trên trang,... đã đúng như mong muốn chưa.

Để mở cửa sổ Preview (h. 65), sử dụng một trong hai cách sau:

Cách 1. Chọn lệnh File→Print Preview;

Cách 2. Nhấn nút lệnh Print Preview trên thanh công cụ chuẩn.



Hình 65. Xem trước khi in

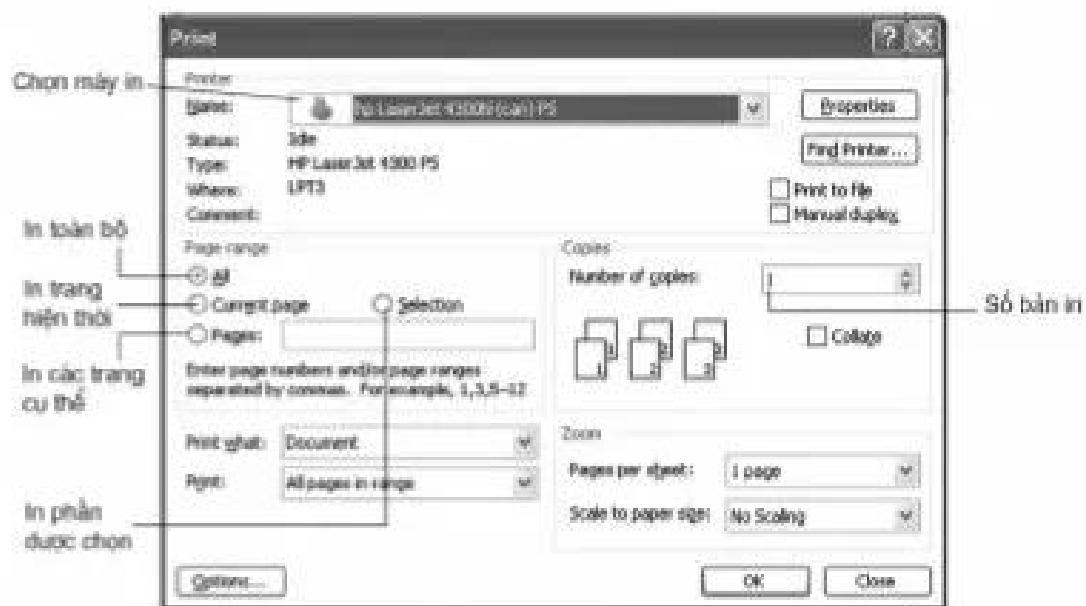
b) In văn bản

Văn bản có thể được in ra giấy nếu máy tính kết nối trực tiếp với máy in hoặc có thể truy cập tới máy in trong mạng. Ta thực hiện lệnh in văn bản bằng một trong các cách sau:

Cách 1. Dùng lệnh File→Print..

Cách 2. Nhấn tổ hợp phím Ctrl+P.

Cách 3. Nháy chuột vào nút Print trên thanh công cụ chuẩn để in ngay toàn bộ văn bản.



Hình 66. Hộp thoại Print

Với hai cách đầu, hộp thoại Print (h. 66) sẽ hiện ra cho phép lựa chọn các tham số in, chẳng hạn như chọn máy in, in toàn bộ hay một phần văn bản, số bản in,...

Các thuật ngữ chính

Định dạng kiểu danh sách; Ngắt trang; Đánh số trang; Xem văn bản trước khi in; In văn bản.

CÂU HỎI VÀ BÀI TẬP

1. Hãy nêu các bước cần thực hiện để tạo danh sách liệt kê dạng kí hiệu và dạng số thứ tự.
2. Có thể tạo danh sách kiểu số thứ tự a, b, c... được không? Nếu được, hãy nêu các thao tác cần thiết.
3. Có những cách nào để chỉ in một trang văn bản trong một tệp văn bản có nhiều trang?
4. Nêu ưu và nhược điểm khi sử dụng nút lệnh để ra lệnh in.