

Bài 4: Định Dạng Văn Bản Bằng Style và Section

I. Mục tiêu: Định dạng văn bản

- Định dạng văn bản theo Style (Phong cách soạn thảo).
- Định dạng văn bản theo Section (Vùng).
- Ứng dụng của Style và Section.

II. Style

Style là một nhóm các định dạng được thiết lập sẵn từ trước giúp người dùng có thể định dạng nhanh chóng một đoạn tài liệu (Paragraph) hoặc một từ (Word) một cách thích hợp và chuyên nghiệp. Các kiểu Style có thể được ghi lại thành các mẫu (Template) để sử dụng trong nhiều văn bản khác nhau.


1. Thiết lập một Style

Có hai cách thiết lập Style cho một đoạn văn bản: Chọn trực tiếp và chọn bằng hộp hội thoại Style.

a) Chọn trực tiếp

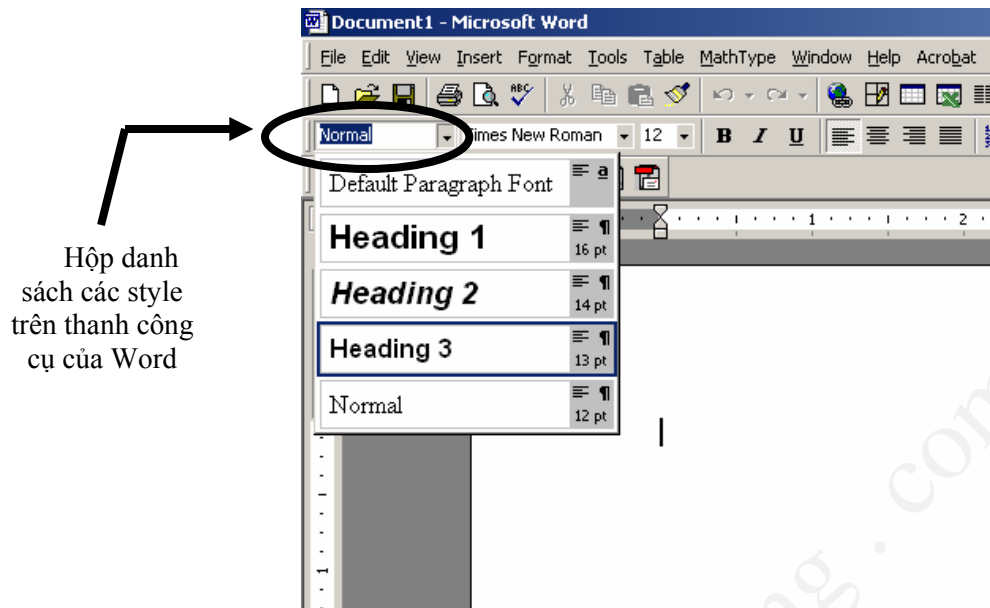
- **Bước 1:** Đặt con trỏ vào đoạn văn bản cần thiết lập một Style hoặc bôi đen đoạn văn bản cần thiết lập.
- **Bước 2:** Chọn một Style trong danh sách nằm trên menu của Word rồi kích chuột trái.

Chú ý

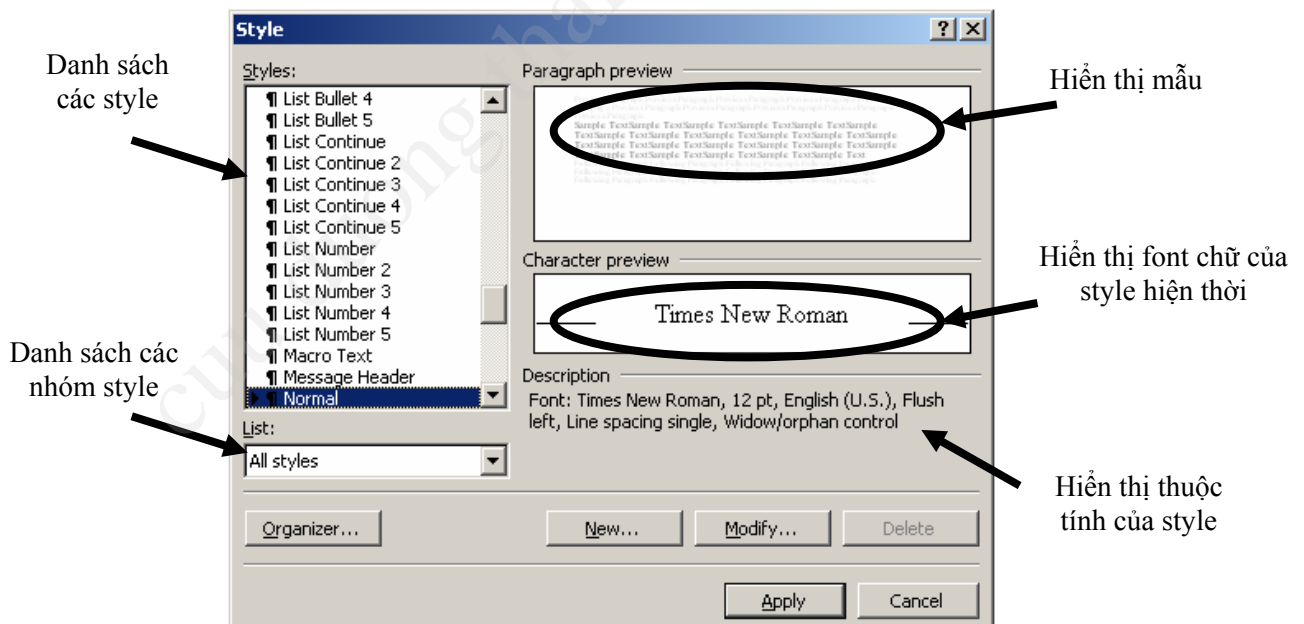
- + Để hồi phục lại đoạn văn bản vừa bị thiết lập theo định dạng của Style. Gõ phím **Ctrl+Z** hoặc nhấn vào biểu tượng  trên thanh công cụ của Word.
- + Nếu không thấy hộp danh sách các Style trên thanh công cụ. Vào View | Toolbars. Click chuột trái vào **Formatting**.

b) Chọn bằng hộp hội thoại Style

- **Bước 1:** Đặt con trỏ vào đoạn cần thiết lập định dạng theo Style.
- **Bước 2:** Vào hộp hội thoại **Style** theo đường dẫn **Format | Style** trên menu của Word.
- **Bước 3:** Chọn một lựa chọn trong hộp danh sách dưới nhãn **List**. Trong hộp danh sách dưới nhãn **List** có một số lựa chọn như sau:
 - + **Style in use:** Hiện thị danh sách các Style đang được sử dụng trong văn bản hiện thời.
 - + **All Styles:** Hiện thị danh sách tất cả các Style đã được thiết lập sẵn.
 - + **User-defined Styles:** Hiện thị danh sách các Style do người dùng định nghĩa.



Hình 4.1: Hộp lựa chọn Style trên thanh công cụ Word



Hình 4.2: Hộp hội thoại Style

- **Bước 4:** Danh sách các Style sẽ được hiển thị tùy theo các chọn lựa trong hộp danh sách dưới nhãn **List**. Chọn một kiểu Style bằng cách kích chuột trái vào Style cần chọn. Với mỗi lựa chọn. Các hộp văn bản dưới nhãn **Paragraph Preview** và **Character Preview** sẽ hiển thị các mẫu văn bản sau khi chọn Style và kiểu font chữ để người dùng có thể dễ dàng kiểm tra. Dòng văn bản dưới nhãn **Description**

sẽ hiển thị thuộc tính của Style đang chọn: Font chữ, căn lề trái, lề phải,... Các Style đoạn sẽ được ký hiệu bởi ký tự ¶ trước tên Style. Style từ được ký hiệu bởi ký tự a.

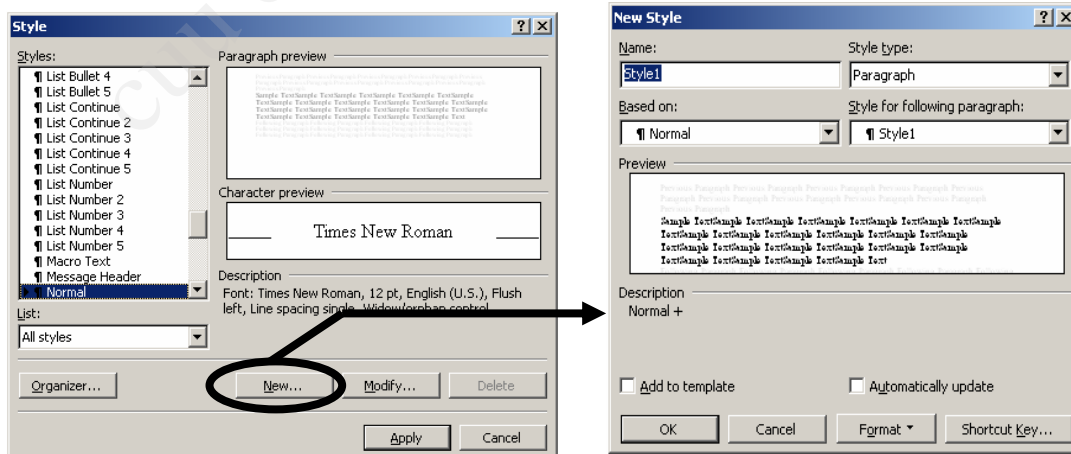
- **Bước 5:** Click vào nút **Apply** để chọn Style rồi thoát ra khỏi hộp thoại. Ngược lại, click vào nút **Cancel** để thoát khỏi hộp thoại **Style**.

2. Tạo một Style mới

a) Tạo một Style từ hộp thoại **Style**

Để tạo một Style mới ta làm như sau:

- **Bước 1:** Vào hộp thoại **Style** theo đường dẫn **Format | Style** trên menu của Word. Hộp thoại **Style** sẽ xuất hiện như hình 2.
- **Bước 2:** Kích chuột vào nút **New...** để tạo một Style mới. Hộp thoại **New Style** xuất hiện.
- **Bước 3:** Đặt tên cho Style mới bằng cách gõ tên vào hộp văn bản dưới nhãn **Name**.
- **Bước 4:** Chọn kiểu Style trong hộp lựa chọn dưới nhãn **Style Type**. Có hai loại Style: **Paragraph** (Đặt Style cho cả một đoạn văn bản) và **Character** (Đặt Style cho một từ). Nếu không thiết lập các thuộc tính cho Style vừa tạo. Nó sẽ lấy các thuộc tính mặc định, đã được đặt trước. Để thiết lập các thuộc tính cho Style. Kích vào nút **Format**, sau đó chọn thành phần cần thiết lập. Các thành phần trong **Format** gồm có:
 - + Font: thiết lập định dạng font chữ...
 - + Paragraph: thiết lập định dạng các đoạn văn bản...
 - + Tabs: định dạng các kiểu Tab.
 - + Border: định dạng các đường biên.
 - + Language: định dạng ngôn ngữ.
 - + Frame: định dạng khung.
 - + Numbering: định dạng các Bullet và Number.



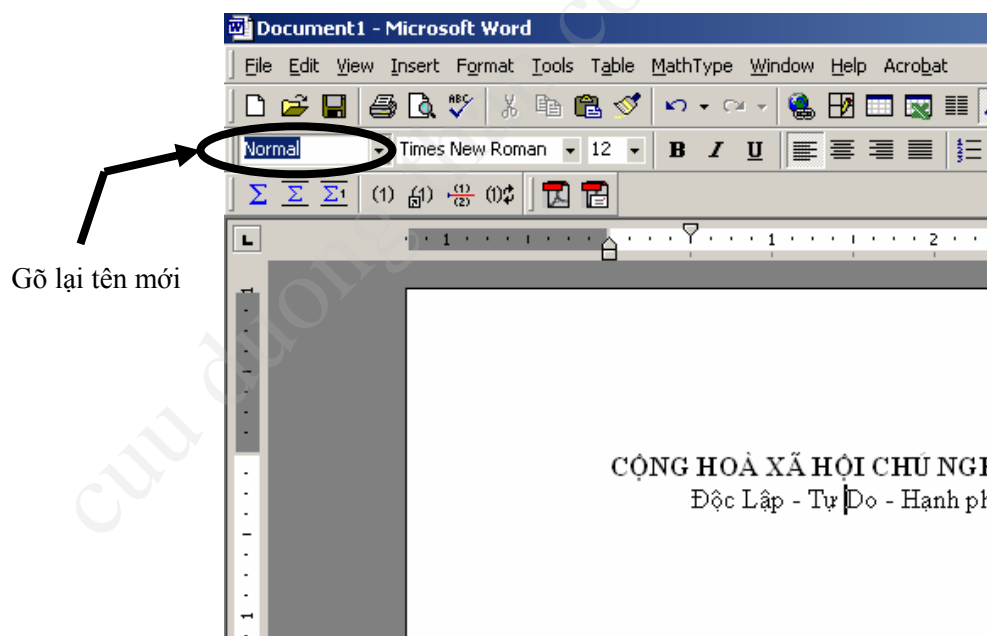
Hình 4.3: Hộp thoại **New Style**

- **Bước 5:** Sau khi thiết lập xong các thuộc tính cho Style. Kích vào nút **OK** để tạo Style mới và thoát ra khỏi hộp hội thoại New Style. Ngược lại, kích vào nút **Cancel** để thoát ra khỏi hộp hội thoại.
- **Bước 6:** Ngoài việc xây dựng bằng tay các thuộc tính của Style, word còn cho phép xây dựng một Style mới dựa trên các Style cũ bằng cách chọn tên của Style đó trong danh sách dưới nhãn **Based on**. Hoặc tạo ra các Style theo khuôn dạng trước đó bằng cách chọn một trong các định dạng dưới nhãn **Style for following paragraph**.

b) Tạo một Style từ một mẫu cho trước

Để tạo một Style nhanh chóng từ một mẫu (Template) cho trước ta làm như sau:

- **Bước 1:** Đặt con trỏ vào đoạn văn bản mẫu mà bạn muốn thiết lập như một Style mới.
- **Bước 2:** Kích chuột vào hộp lựa chọn Style trên thanh công cụ của word.
- **Bước 3:** Xóa tên của Style cũ và gõ lại tên cho Style mới.
- **Bước 4:** Gõ **Enter** để ghi lại Style mới.



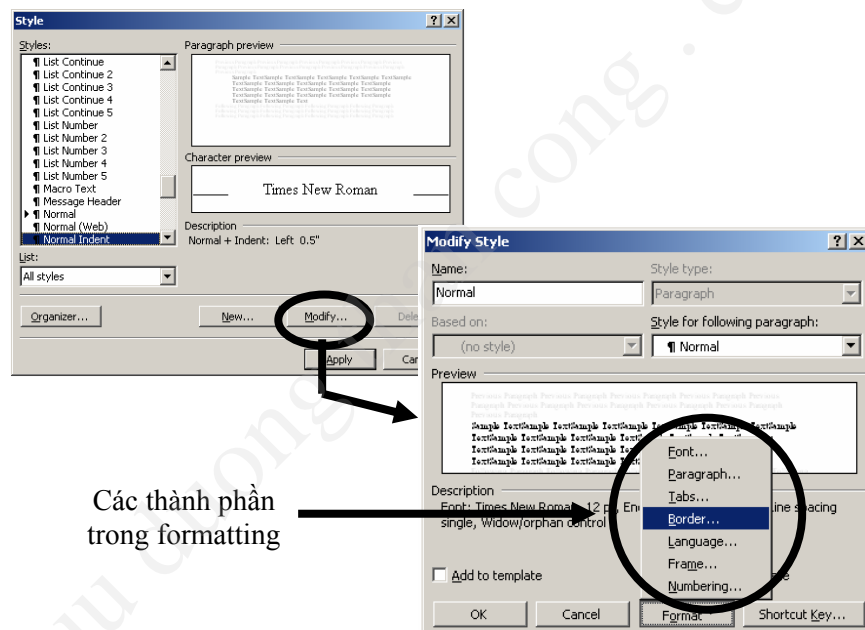
Hình 4.4: Tạo Style từ mẫu cho trước

Chú ý: Nếu tên mới trùng với một tên Style có trong hộp danh sách, đoạn văn bản mẫu sẽ bị chuyển định dạng theo định dạng của Style cũ.

3. Sửa thuộc tính của một Style

Nhiều khi ta muốn chỉnh sửa các thuộc tính của một Style đang có sẵn, chứ không cần tạo một loại Style mới. Ta thực hiện như sau:

- **Bước 1:** Vào hộp hội thoại **Style** theo đường dẫn **Format | Style** trên menu của Word. Hộp hội thoại Style sẽ xuất hiện như hình 2.
- **Bước 2:** Chọn một Style cần sửa đổi thuộc tính trong danh sách các Style dưới nhãn **Style**. Để chọn các Style khác, ta có thể thay đổi các lựa chọn trong hộp lựa chọn dưới nhãn **List**.
- **Bước 4:** Chọn nút **Modify...** Hộp hội thoại **Modify Style** xuất hiện.
- **Bước 5:** Kích vào nút **Format** rồi chọn một thành phần cần chỉnh sửa. Các thành phần trong Formatting cũng giống như trong phần tạo một Style mới.
- **Bước 6:** Kích vào nút **OK** để cập nhật các chỉnh sửa cho Style. Kích nút **Cancel** để thoát ra khỏi hộp hội thoại **Modify Style**.



Các thành phần
trong formatting

Hình 4.5: Hộp hội thoại Modify Style

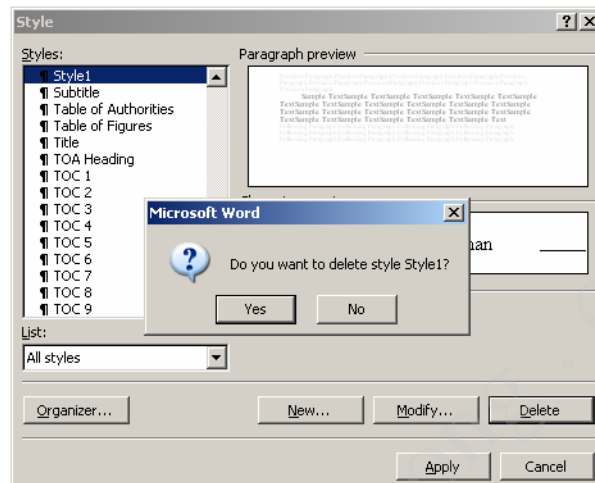
Chú ý: Không giống như việc tạo một Style mới. Khi sửa đổi thuộc tính của một Style, một số thành phần trong hộp hội thoại **Style** không thể chỉnh sửa được. Vì đây là những thuộc tính cố định cho một Style khi nó được tạo mới. Các thành phần này sẽ bị làm mờ để phân biệt với các thành phần khác.

4. Xoá một Style

Các Style được tạo lập trước trong word thì không thể bị xoá, ta chỉ có thể xoá được các Style do người dùng tạo ra. Để xoá một Style do người dùng tạo, ta làm như sau:

- **Bước 1:** Chọn hộp thoại Style theo đường dẫn sau **Format | Style**.

- **Bước 2:** Chọn một Style mà bạn muốn xóa trong danh sách dưới nhãn **Style** bằng cách kích chuột vào Style đó.
- **Bước 3:** Trước khi xóa, sẽ xuất hiện một hộp thoại để hỏi lại xem bạn có chắc chắn xóa Style này không. Nếu đồng ý, kích nút **Yes**, ngược lại kích nút **No**.
- **Bước 4:** Kích **Apply** để cập nhật hoặc **Cancel** để đóng hộp thoại.

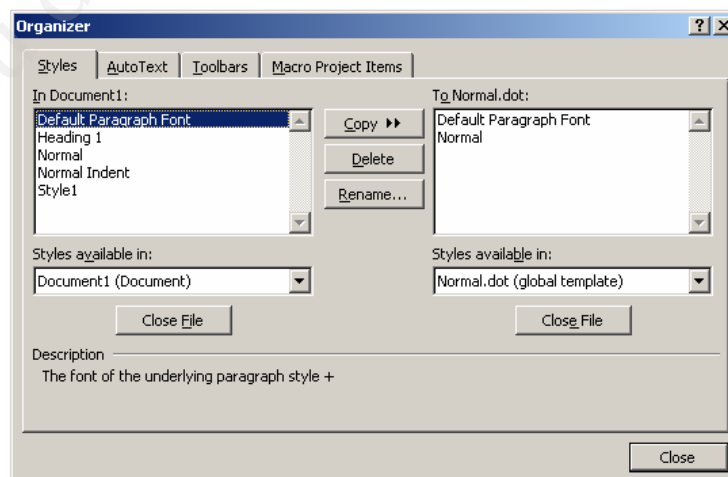


Hình 4.6: Xóa một Style

5. Sao chép các Style

Ta có thể sao chép các Style giữa các file hoặc giữa các file định dạng mẫu (template). Để thực hiện điều đó ta làm như sau:

- **Bước 1:** Chọn hộp hội thoại **Style** theo đường dẫn **Format | Style**.
- **Bước 2:** Kích vào nút **Organizer**, hộp hội thoại **Organizer** xuất hiện như hình vẽ.



Hình 4.7: Hộp hội thoại Organizer

- **Bước 3:** Chọn trang **Styles** như hình vẽ. Trong trang này, danh sách bên trái chứa các Style của file hiện tại, danh sách bên phải chứa các Style của file khác (mặc định là Normal.dot). Ta cũng có thể chọn các file khác bằng cách đóng file hiện tại khi kích chuột vào nút **Close file** rồi **Open file** để chọn file mới.
- **Bước 4:** Chọn thuộc tính cần sao chép bằng cách kích chuột vào tên Style đó và kích nút Copy, thuộc tính đó sẽ được sao chép vào danh sách các Style của file kia.
- **Bước 5:** Ngoài ra ta có thể xoá hoặc đổi tên (hoặc xoá) các Style bằng cách chọn một Style cần thao tác rồi kích các nút Rename (hoặc Delete).

III - Một số vấn đề thường gặp với Style

1. Một Style thay đổi một cách bất ngờ

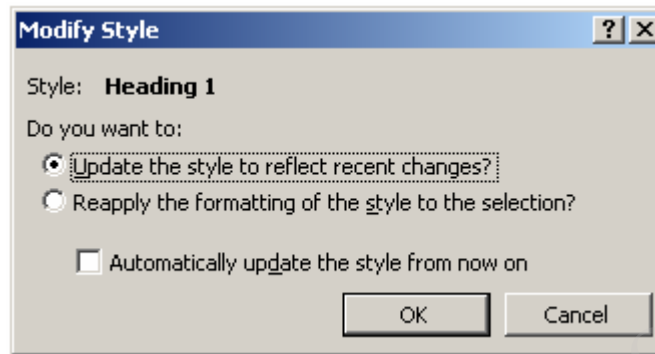
- **Thứ nhất:** Điều này có thể là do bạn chọn thuộc tính cập nhật tự động cho Style này. Để kiểm tra lại điều này, bạn chọn hộp thoại **Style** theo đường dẫn **Format | Style**. Chọn Style cần kiểm tra trong danh sách dưới nhãn **Styles**. Kích vào nút **Modify...** Trong hộp thoại **Modify Style**. Kiểm tra lại hộp **check** cạnh nhãn **Automatically update**. Bỏ dấu kiểm tra nếu bạn không muốn cập nhật thuộc tính này một cách tự động nữa.
- **Thứ hai:** Style của bạn được xây dựng dựa trên một Style khác. Do đó khi Style cơ sở thay đổi, làm cho tất cả các Style khác xây dựng dựa trên nó thay đổi theo. Để ngừng sự phụ thuộc này ta làm như sau. Vào hộp thoại **Style** theo đường dẫn **Format | Style**. Trong danh sách các Style dưới nhãn **Style**, chọn Style bạn cần kiểm tra bằng cách kích chuột vào Style đó. Tiếp tục kích chuột vào nút **Modify...**, hộp thoại **Modify Style** xuất hiện, Trong danh sách các lựa chọn dưới nhãn **Based on** chọn **(no Style)** hoặc chọn một Style khác.
- **Thứ ba:** Văn bản hiện thời của bạn được mở từ một **Mẫu** có sẵn. Do đó nếu bạn sửa đổi các thuộc tính của Style trong **Mẫu** rồi mở lại văn bản của bạn, làm cho các Style trong văn bản của bạn sẽ bị thay đổi theo các chỉnh sửa của các Style trong **mẫu**. Để cắt đứt sự phụ thuộc này (phụ thuộc giữa mẫu và văn bản hiện thời). Chọn hộp thoại **Template and Add-Ins** theo đường dẫn **Tools | Template and Add-ins**. Hộp thoại **Template and Add-Ins** xuất hiện, xoá dấu kiểm tra trong hộp kiểm tra cạnh nhãn **Automatically update document Styles**.

2. Làm sao để tạo các đoạn văn với cùng một Style nhưng có thêm các thuộc tính khác nhau

Ngoài các thuộc tính của Style được gán cho đoạn văn khi sử dụng Style, bạn còn có thể thêm các thuộc tính khác cho đoạn văn đó bằng cách sử dụng các định dạng thông thường trong các hộp thoại: **Font**, **Paragraph**,... Sau khi thay đổi, nếu bạn chọn lại Style đó cho đoạn văn vừa thay đổi, word sẽ đưa ra một thông báo với các lựa chọn sau:

- + **Update the Style to reflect the Style recent changes:** Cập nhật các thuộc tính mới và thay đổi định dạng của tất cả các đoạn văn bản đang sử dụng Style này theo các thuộc tính mới.
- + **Reapply the formatting of the Style to the selection:** Chọn lại các thuộc tính cũ của Style, loại bỏ các thuộc tính mới.

- + **Automatically update the Style to the selection:** Tự động cập nhật lại các thuộc tính mới cho Style và thay đổi định dạng của tất cả các đoạn văn đang sử dụng Style này.



Hình 4.8: Thông báo cập nhật lại các thuộc tính style

Để trở lại các định dạng nguyên thủy của Style ban đầu sau khi thay đổi ta làm như sau:

- + Đối với Style đoạn (Paragraph), chọn đoạn cần thao tác (bôi đen đoạn đó hoặc đưa con trỏ tới đoạn cần thao tác). Gõ phím **Ctrl+Q**.
- + Đối với Style từ (Word), chọn từ (bôi đen từ đó) rồi gõ phím **Ctrl+Space Bar**.



3. Làm thế nào để hiển thị tất cả các Style trong danh sách

Để xem tất cả các danh sách Style trong hộp **Style** trên thanh công cụ của word ta làm như sau: giữ phím Shift trước khi bạn kích chuột vào hộp danh sách.

Để xem tất cả các Style trong hộp hội thoại **Style** (chọn hộp hội thoại Style theo đường dẫn **Format | Style**) chọn mục **All Styles** trong danh sách dưới nhãn **List**.

4. Sao chép các Style

Để thiết lập cùng một Style cho nhiều đoạn văn bản khác nhau, ta làm như sau:

- **Bước 1:** Chọn một Style trong danh sách cho đoạn đầu tiên.
- **Bước 2:** Nháy đôi vào biểu tượng **Format Painter** , lúc này con trỏ chuột sẽ đổi sang hình .
- **Bước 3:** Kích vào tất cả các đoạn cần thiết lập Style tiếp theo.
- **Bước 4:** Nhấn phím **ESC** để huỷ bỏ công việc này.

IV - Ứng dụng Style

1. Thay đổi các thuộc tính của một siêu liên kết (hyperlink)

Để thay đổi các thuộc tính của một đoạn siêu liên kết ta làm như sau:

- **Bước 1:** Chọn hộp hội thoại Style theo đường dẫn **Format | Style**.

- **Bước 2:** Trong danh sách các Style dưới nhãn Style chọn **Hyperlink**. Nếu không thấy xuất hiện Style **Hyperlink**, chọn giá trị **All Styles** trong danh sách dưới nhãn **List**.
- **Bước 3:** Sau khi chọn Style **Hyperlink** bằng cách kích chuột trái, Kích vào nút **Modify...** Để thay đổi thuộc tính của các Style Hyperlink sau khi đã được, chọn **Followed Hyperlink** trong danh sách trước khi kích **Modify**.
- **Bước 4:** Kích **Format**, rồi chọn các thành phần cần thay đổi.

2. Hiện thị các đề mục trong Document Map

Sơ đồ tài liệu (**Document Map**) là một khung cửa sổ độc lập hiển thị danh sách các tiêu đề trong văn bản. Sử dụng sơ đồ tài liệu ta có thể định hướng nhanh chóng vị trí con trỏ trong văn bản. Để nhảy tới đề mục khác trong văn bản ta chỉ cần kích vào tên của đề mục đó trong sơ đồ tài liệu.

Để hiển thị sơ đồ tài liệu, kích View và chọn Document Map

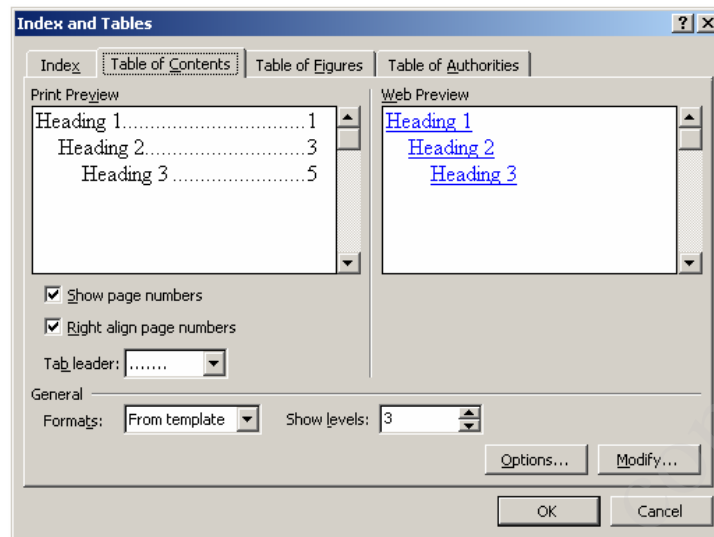
Để chọn một tiêu đề chi tiết trong sơ đồ tài liệu ta thực hiện một trong các bước sau:

- + Hiện thị tất cả các tiêu đề con của một tiêu đề cụ thể bằng cách kích phải chuột phải vào tên tiêu đề đang hiển thị trong sơ đồ tài liệu rồi chọn một mức hiển thị cụ thể hoặc chọn **All** để hiển thị tất cả các mức con của tiêu đề đó. Ví dụ: Ta chọn **Show Heading 3** để hiển thị tất cả các tiêu đề từ mức một tới mức 3, hoặc chọn **All** để hiển thị tất cả các tiêu đề con.
- + Kích chuột trái vào dấu cộng trước các tiêu đề để “Mở ra” các tiêu đề con. Hoặc kích vào dấu trừ để “Đóng lại”.

3. Tạo mục lục tự động

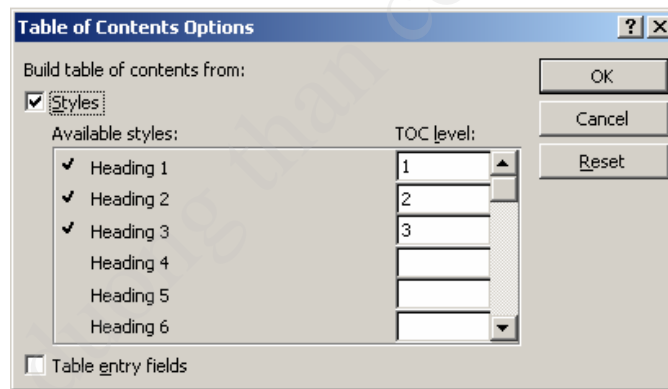
Một trong các ứng dụng quan trọng của Style là việc tạo mục lục cho tài liệu. Để thực hiện việc tạo mục lục ta thực hiện theo các bước sau:

- **Bước 1:** Chọn hộp hội thoại Index and Tables theo đường dẫn Insert | Index and Tables.
- **Bước 2:** Chọn thẻ Table of Contents. Hộp hội thoại Table of Contents xuất hiện như hình vẽ.
- **Bước 3:** Hộp văn bản dưới nhãn Print Preview hiển thị các loại Style và các mức độ tương ứng sẽ được đưa vào mục lục khi in. Hộp văn bản dưới nhãn Web Preview hiển thị các loại Style và mức độ tương ứng khi xuất ra trang siêu văn bản.
- **Bước 4:** Trong hộp hội thoại này có một số thành phần sau:
 - + **Show page number:** Hiển thị số trang tương ứng của Style trong văn bản.
 - + **Right align page numbers:** Hiển thị số trang sang bên lề phải.
 - + **Tab leader:** Hiển thị mẫu nối giữa tên tiêu đề và trang trong mục lục.
 - + **Formats:** Danh sách các mẫu mục lục khác nhau.
 - + **Show levels:** Số mức được hiển thị trong mục lục.



Hình 4.9: Hộp thoại Table and Contents

- **Bước 5:** Kích nút **OK** để tạo mục lục, **Cancel** để thoát khỏi chức này.



Hình 4.10: Hộp hội thoại Table of Contents Options

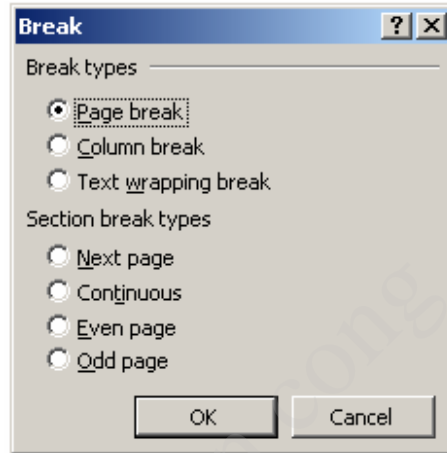
Để đưa thêm các Style khác vào mục lục ta thực hiện như sau:

- + Kích vào nút Option trong hộp hội thoại **Index and Table** ở trang **Table of Contents**. Hộp hội thoại **Table of Contents** xuất hiện như trong hình vẽ 4.8.
- + Đảm bảo rằng nút kiểm tra trước nhãn **Styles** được đánh dấu.
- + Trong danh sách các Style dưới nhãn **Available Styles** chọn Style bạn muốn đưa vào mục lục bằng cách đánh một số trong khoảng từ 1 đến 9 vào ô tương ứng bên cạnh Style đó. Số hiệu đó cho biết mức độ của Style trong mục lục. Nếu bạn muốn bỏ một Style nào trong mục lục, chỉ việc xóa số này.
- + Kích **OK** để đồng ý, ngược lại kích **Cancel**.
- + Nút **Reset** có chức năng xóa tất cả các lựa chọn vừa thực hiện và trở lại trạng thái nguyên thủy như trước khi thay đổi.

V - Ngắt vùng văn bản (Section Break)

Ngắt vùng là một dấu hiệu được đặt sau mỗi vùng văn bản nhằm biểu thị sự kết thúc vùng. Một ngắt vùng bao gồm các thành phần định dạng vùng như: lề trang (margin), hướng trang, đoạn đầu trang (header), đoạn cuối trang (footer). Một ngắt vùng được biểu diễn bằng một đường thẳng nét đứt và có chữ “Section Break” ở giữa.

Có một số loại ngắt vùng như: ngắt vùng sang trang, ngắt vùng tiếp trang và ngắt vùng trang chẵn, ngắt vùng trang lẻ. Để đặt các ngắt vùng, vào **Menu Insert | Break**, ta có cửa sổ sau:



Hình 4.11: Hộp thoại Break

1. Các loại ngắt vùng

a) Ngắt vùng sang trang

Ngắt vùng sang trang là việc chèn một ngắt vùng vào sau vùng văn bản hiện thời và bắt đầu một vùng mới ở trang tiếp theo.

b) Ngắt vùng tiếp trang

Ngắt vùng tiếp trang là việc chèn một ngắt vùng vào sau vùng văn bản hiện thời và bắt đầu một vùng mới ngay sau vùng văn bản đó trên cùng một trang.

c) Ngắt vùng trang chẵn hoặc trang lẻ

Ngắt vùng trang chẵn hoặc trang lẻ là việc chèn vào một ngắt vùng và bắt đầu vùng mới ở trang có số hiệu chẵn hoặc lẻ tiếp theo.

2. Các thao tác với ngắt vùng

a) Đặt ngắt vùng

Để đặt các ngắt vùng trong một tài liệu, ta thực hiện theo các bước sau:

- **Bước 1:** Đặt con trỏ vào nơi cần ngắt vùng.
- **Bước 2:** Chọn hộp hội thoại **Break** theo đường dẫn **Insert|Break**.
- **Bước 3:** Sau khi hộp hội thoại **Break** xuất hiện, chọn một loại ngắt vùng (Next Page, Continuous, Even page, Odd page) trong phần **Section break types**.

- **Bước 4:** Kích vào nút **OK** để thực hiện việc ngắt trang. Ngược lại, kích **Cancel** để thoát khỏi hộp thoại.



b) Xóa ngắt vùng

Để xóa một ngắt vùng ta làm như sau:

- **Bước 1:** Hiện thị ngắt vùng bằng cách chọn chế độ hiển thị **Nomarl** theo đường dẫn **View | Nomarl**.
- **Bước 2:** Chọn ngắt vùng cần xóa bằng cách đặt con trỏ vào ngắt vùng đó.
- **Bước 3:** Nhấn phím **Delete**.

c) Sao chép ngắt vùng

Để sao chép các định dạng từ một vùng này tới một vùng khác (các thiết đặt lề, các định dạng cột) ta làm như sau:

- **Bước 1:** Hiện thị các ngắt vùng bằng cách chọn chế độ hiển thị **Nomarl** theo đường dẫn **View | Nomarl**.
- **Bước 2:** Chọn ngắt vùng cần sao chép bằng cách đặt con trỏ vào ngắt vùng đó rồi bôi đen.
- **Bước 3:** Copy ngắt vùng bằng cách gõ **Ctrl+C**, hoặc nhấn vào biểu tượng  sao chép trên thanh công cụ.
- **Bước 4:** Đặt con trỏ vào nơi cần sao chép và gõ **Ctrl+V** hoặc kích vào biểu tượng  dán trên thanh công cụ.

3. Ứng dụng của ngắt vùng

Có thể sử dụng các vùng văn bản để thay đổi các định dạng của một văn bản trong cùng một trang hoặc giữa các trang bằng cách chèn các ngắt vùng vào giữa các vùng văn bản để chia thành nhiều vùng khác nhau. Sau đó ta có thể định dạng các vùng văn bản này một cách tùy ý.

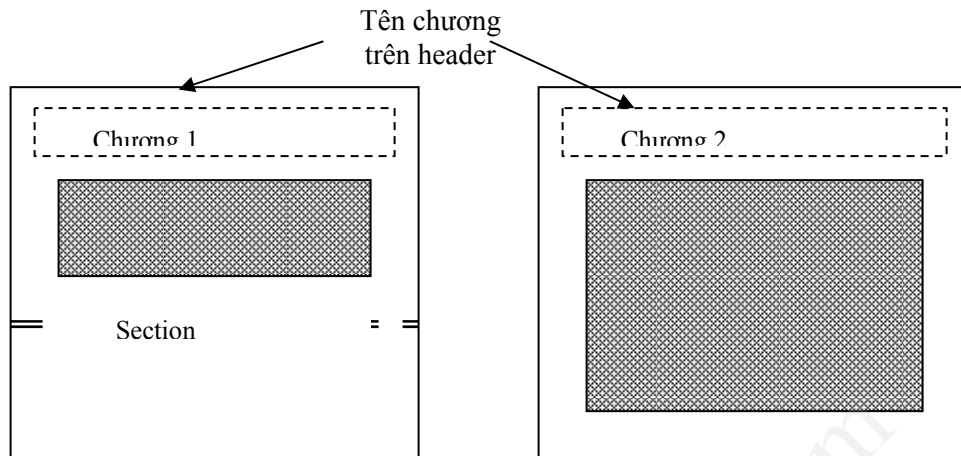
a) Ứng dụng ngắt vùng sang trang

Một trong các ứng dụng của ngắt vùng sang trang là tạo các vùng các định dạng khác nhau giữa các trang khác nhau của một văn bản.

Ví dụ: Tạo một văn bản với các chương có **phần header** hiển thị **tên chương tương ứng**.

Ta thực hiện như sau:

- Đặt các ngắt vùng sang trang tại cuối mỗi chương.
- Hiện thị phần header của từng chương theo đường dẫn **View | Header and Footer**.
- Tại mỗi chương, chọn một **Header** bất kỳ và đặt tên chương tương ứng. Bạn có thể chọn định dạng tùy ý cho các tên chương ở các chương khác nhau.



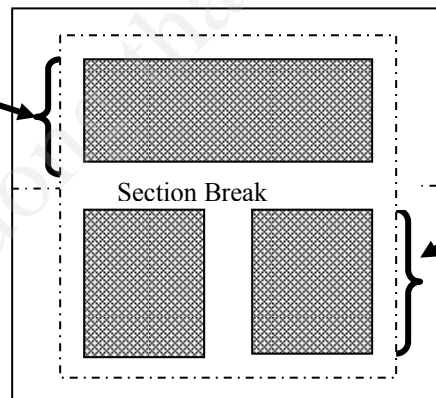
Hình 4.12: Ngắt vùng sang trang

b) Ứng dụng ngắt vùng tiếp trang

Ứng dụng chính của ngắt vùng tiếp trang là ta có thể tạo các định dạng khác nhau cho các vùng văn bản khác nhau trong cùng một trang tài liệu.

Ví dụ: Tạo một trang báo có hai phần, phần đầu nằm trong 1 cột, phần sau chia thành hai cột.

Vùng văn bản này được định dạng theo 1 cột



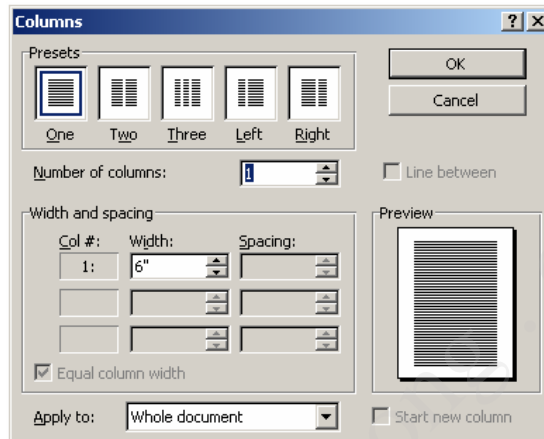
Vùng văn bản này được định dạng theo 2 cột

Hình 4.13: Ngắt vùng tiếp trang

Ta thực hiện như sau:

- Đặt ngắt vùng tiếp trang giữa hai phần cần định dạng khác nhau.
- Phần thứ nhất để nguyên vì Word mặc định là 1 cột.
- Trong phần thứ hai (sau dấu Section Break (Continuous)). Chọn vùng văn bản cần chia thành hai cột bằng cách bôi đen vùng cần phân chia.
- Chọn hộp thoại **Columns** theo đường dẫn **Format | Columns**.

- Trong hộp văn bản **Number of Columns** gõ vào số các cột cần chia (ở đây là 2 vì ta muốn chia thành 2 cột). Ta có thể định dạng các cột hiển thị khác nhau theo các thành phần khác trong hộp hội thoại này.
- Trước khi kích **OK** để chia cột cho vùng tài liệu này, phải đảm bảo giá trị trong danh sách dưới nhãn **Apply to** là **This section**.



Hình 4.14: Hộp hội thoại Columns

BÀI TẬP

1. Bài tập 1

Tạo văn bản dưới đây và lưu với tên **Tinhoc.doc**. Trong đó có sử dụng các loại section break.

Microsoft Word For Windows

Microsoft Word 6.0 là một hệ chương trình ứng dụng có nhiều chức năng mạnh trong soạn thảo và trình bày văn bản, sử dụng các ưu điểm trong môi trường Windows, cho phép nâng lên một bước mới trong công tác văn phòng. Việc tạo các liên kết chặt chẽ với các trình ứng dụng riêng biệt khác như Microsoft Graph, Microsoft Excel, Equation Editor, ... cho phép Microsoft Word 6.0 có được một loạt các chức năng kỹ xảo tiên tiến, đặc biệt trong các thao tác soạn thảo và trình bày các tài liệu

Một tập hợp rất nhiều các tập tin khuôn mẫu, Winzard cùng với các kiểu trình bày phong phú chuẩn bị sẵn có thể làm cho bạn thêm công cụ trong quá trình làm việc từ đó bạn có thể tạo nhanh các tài liệu của mình. Các thao tác sử dụng các chức năng trong Microsoft Word được đơn giản hoá và ngày càng dễ hiểu và dễ sử dụng nhờ các chức năng hiển thị thước đo, các lề, mép biên và tập hợp nhiều nút biểu tượng chứa các lệnh và các cụm lệnh trong Microsoft Word.

2. Bài tập 2

Tạo mục lục tự động cho toàn bộ bài này giống như ví dụ sau:

Mục Lục

Bài 4: Định Dạng Văn Bản Bằng	45
Style và Section	45
(3 tiết)	Error! Bookmark not defined.
I. Mục tiêu: Định dạng văn bản	45
II. Style	45
1. Thiết lập một Style	45
2. Tạo một Style mới	47
3. Sửa thuộc tính của một Style	49
4. Xoá một Style	49
5. Sao chép các Style	50
III - Một số vấn đề thường gặp với Style	51
1. Một Style thay đổi một cách bất ngờ	51
2. Làm sao để tạo các đoạn văn với cùng một Style nhưng có thêm các thuộc tính khác nhau	51
3. Làm thế nào để hiển thị tất cả các Style trong danh sách	52
4. Sao chép các Style	52
IV - Ứng dụng Style	52
1. Thay đổi các thuộc tính của một siêu liên kết (hyperlink)	52
2. Hiển thị các đề mục trong Document Map	53

3. Tạo mục lục tự động	53
V - Ngắt vùng văn bản (Section Break)	55
1. Các loại ngắt vùng	55
2. Các thao tác với ngắt vùng	55
3. Ứng dụng của ngắt vùng	56
BÀI TẬP	59
1. Bài tập 1	59
2. Bài tập 2	59