

## Bài 6: Trình Bày Trang và In Ấn

### I - Mục tiêu: Trình bày trang và In ấn

- ❖ Trình bày trang (Page Setup).
- ❖ In ấn.

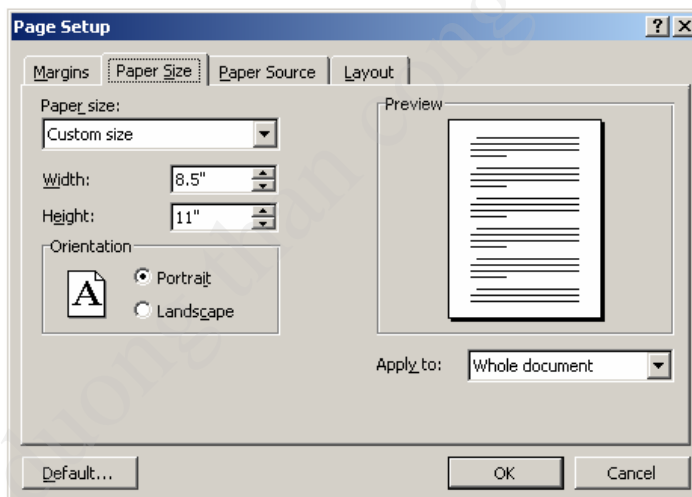
### II - Trình bày trang

#### 1. Định dạng trang in

Mỗi khi tạo file mới, trong cửa sổ văn bản đã có sẵn một trang giấy trắng để bắt đầu soạn văn bản (thường là giấy letter hoặc giấy A4). Chỉ khi nào cần đến chi tiết chính xác hơn chúng ta mới chọn lại khổ giấy khác.

Menu **File** chọn lệnh **Page Setup...** Xuất hiện màn hình như hình vẽ dưới đây.

#### a) Chọn loại giấy - Lốp Paper Size



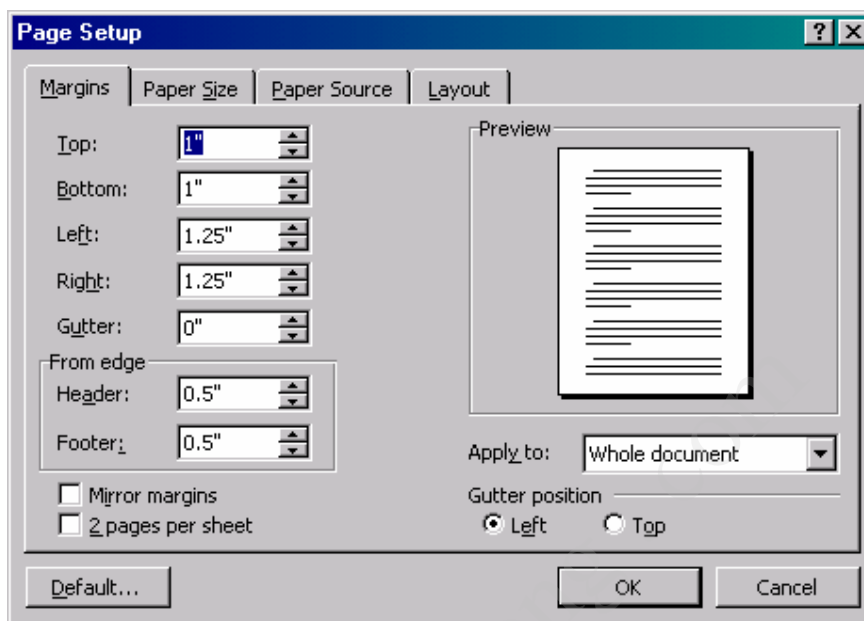
Hình 6.1: Hộp hội thoại Page setup lốp Page size

- **Paper size:** Chọn loại giấy, kích thước tương ứng sẽ hiện ra trong width và height, nếu chọn custom phải cho số đo kích thước giấy trong width và height.
- **Orientation:** Chọn hướng in.
- **Portrait:** Giấy dọc.
- **Landscape:** Giấy ngang.
- **Apply to:** Chọn phạm vi áp dụng trang giấy trong văn bản.

#### b) Đặt lề cho trang in - Lốp Margins

- **Top:** Lề đỉnh của trang in.
- **Bottom:** Lề đáy của trang in.
- **Left:** Lề trái của trang in.
- **Right:** Lề phải của trang in.

Nếu có dùng lệnh Mirror Margins để làm sách (tạo tính đối xứng giữa các trang) thì lệnh left và right sẽ trở thành Inside và Outside.




Hình 6.2 : Hộp hội thoại Page Setup lớp Margins


- **Gutter:** Khoảng cách dành để đóng gáy sách.
- **From edge:** Khoảng cách từ mép của tờ giấy đến Header hoặc Footer.
- **Mirror margins:** Đặt lề đối xứng nhau. Nếu lệnh này có dùng, giấy sẽ được phân biệt là có trang lẻ và trang chẵn (**Odd and Even**), thường áp dụng để in sách.

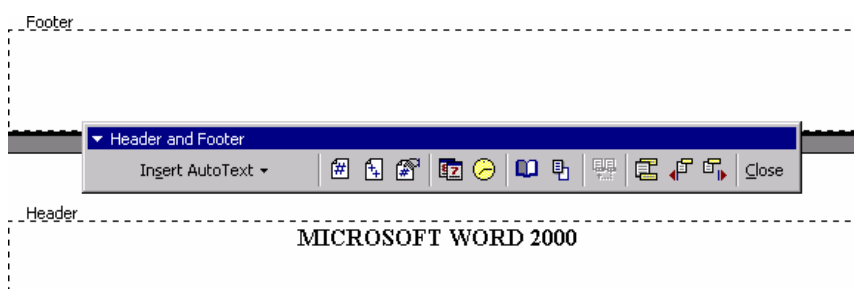
## 2. Header – Footer

Trình bày phần đầu và phần cuối của trang in.

- Menu **View** chọn lệnh **Header/Footer...** để vào cửa sổ **Header/Footer** có dạng tương tự như hình vẽ, lúc này văn bản sẽ chuyển sang màu xám.



- Nhấp chọn biểu tượng lệnh **Switch Between Header And Footer**  để chuyển từ **Header** sang **Footer** hoặc ngược lại.

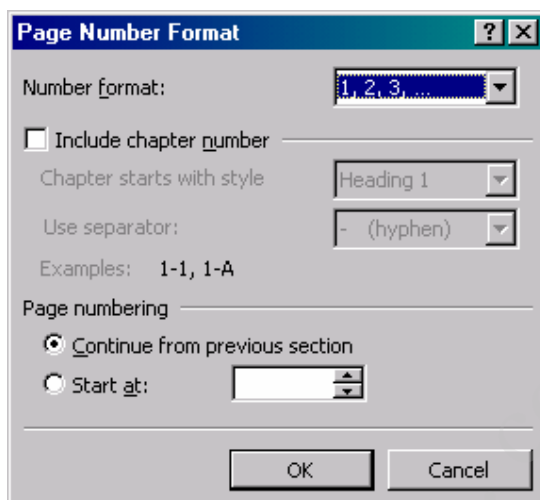
- Biểu tượng lệnh **Page Numbers**  để chèn số trang tự động vào vị trí con trỏ text.



Hình 6.3: Header và Footer

- Biểu tượng lệnh

- Biểu tượng **Time**  để chèn giờ hiện hành vào vị trí con trỏ text.
- Nhấp nút lệnh **Format Page Number**  để chọn cách định dạng cho số trang.



Hình 6.4: Hộp hội thoại định dạng số trang

- **Number format:** Chọn dạng số thứ tự.
- **Include Chapter Number:** Số trang sẽ được kèm với số chương.
- **Continue From Previous Section:** Số trang nối tiếp với section trước đó.
- **Start at:** Số trang được bắt đầu từ số ...

Có thể kết hợp gõ nội dung ngắn và nhấp biểu tượng để chèn số trang hoặc ngày giờ vào trong **Header/Footer**, đây là một Paragraph đã được cài trước 2 điểm dừng Tab.


Tab 1: Loại **Center Tab** có điểm dừng ở giữa (3").

Tab 2: Loại **Right Tab** có điểm dừng bên phải (6").

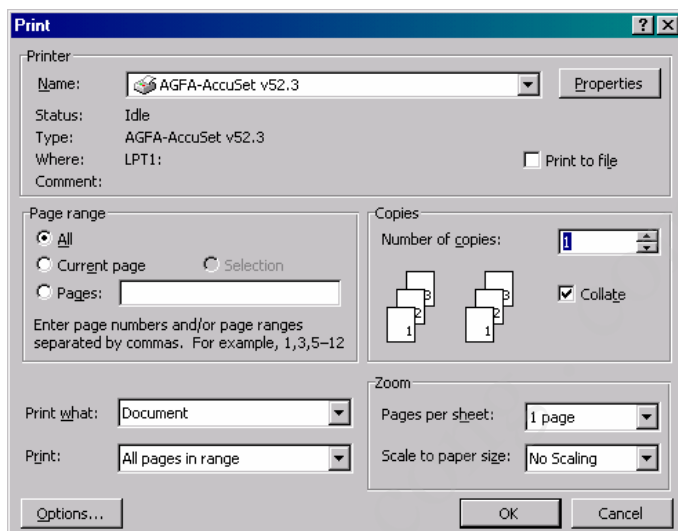
**Header/Footer** cũng được trình bày và trang trí như một paragraph thông thường. Phần nội dung gõ vào trong **Header/Footer** sẽ hiện ra không thay đổi ở vị trí đầu/cuối mọi trang in. Việc chèn số trang có tác dụng tạo ra số trang tự động tăng lên ở mỗi trang, nếu có chèn ngày và giờ thì cứ mỗi lần mở file, ngày giờ hiện hành sẽ được hiện ra.

### 3. In văn bản từ MS Word

Máy in phải được chuẩn bị sẵn sàng như mở công tắc nguồn, nạp giấy... Với các máy cài Windows, nếu chưa cài đặt máy in, phải vào chức năng **Settings | Printers** từ Menu Start trên màn hình Desktop để thiết lập máy in. Trong trường hợp không có máy in thật, người dùng vẫn có thể thiết lập một máy in giả để sử dụng được chức năng Print của Word.

- ❖ **Cách 1:** Nhấp biểu tượng lệnh Print  in **tất cả các trang** trong cửa sổ văn bản hiện hành.
- ❖ **Cách 2:** Nhấp menu **File** chọn lệnh **Print...**
  - **Printer – Name:** Chọn tên máy in.
  - **Page range:** Chọn phạm vi in các trang văn bản.
  - **All:** In tất cả các trang trong văn bản.
  - **Current page:** Chỉ in một trang hiện hành.

- **Selection:** Chỉ in đoạn văn bản đã được đánh dấu chọn trước đó
- **Pages:** In theo số trang chọn lựa bằng cách gõ các số trang vào, dùng dấu phẩy (,) để phân cách các trang rời rạc, dùng dấu gạch nối (-) để in các trang liên tiếp.
- **Number of copies:** Chọn số bản in.
- **Print to file:** Tính năng đổi văn bản cần in thành file ở dạng mã nhị phân và có thể dùng lệnh in của hệ điều hành Dos để in file này.



Hình 6.4: Hộp hội thoại Print

## BÀI TẬP

Chọn khổ giấy A4, đơn vị đo cm. Lề trái = lề phải = lề trên = lề dưới = 2cm. Tạo văn bản dưới đây và lưu lên đĩa với tên bienban.doc.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

*Độc lập - Tự do - Hạnh phúc*

# BIÊN BẢN

## ĐỐI CHIẾU CÔNG NỢ VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG

**Số: 99/HĐ\_MB\_PTTS**

Hôm nay, ngày 2 tháng 10 năm 2002, đại diện hai bên sẽ là:

**Bên A:** CÔNG TY PANACO

Địa chỉ : 333 Lê Văn Sỹ, Quận 3, Tp. Hồ Chí Minh

Điện thoại : ☎ 8222123

Do ông : LÊ ANH, Phó Giám Đốc làm đại diện

**Bên B:** CÔNG TY TNHH 3V

Địa chỉ : 123 Nguyễn Văn Trỗi, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh

Điện thoại : ☎ 8123456

Do ông : PHAN MINH, Giám đốc làm đại diện

Hai bên tiến hành đối chiếu chứng từ và thanh lý hợp đồng số 99/HĐ\_MB\_PTTS ngày 26/10/99

**Điều 1:** Dựa vào điều 1 của hợp đồng, bên A đã giao hàng cho bên B gồm:

Stt	Tên hàng	ĐVT	Số lượng	Thành tiền`
1	Đường Biên Hoà	Tấn	200,50	100.000
2	Bột ngọt Ajinomoto	Tấn	25,000	80.000
3	Bột ngọt A-one	Tấn	100,000	220.000
4	Gạo	Kg	10,25	140
Tổng cộng				540.000

**Điều 2:** Bên B đã thanh toán tiền hàng cho bên A

1. Phiếu thu 425 29/10/2002 150.000 USD

2. Phiếu thu 455+459+462 30/10/2002 180.000 USD

3. Phiếu thu 463 02/11/2002 210.000 USD

**Điều 3:** Cân đối giữa khoản nợ hai bên

Tính đến ngày 12/12/2002, bên A còn nợ bên B: 5.000 USD. Bên A sẽ phải hoàn lại cho bên B ngay sau khi biên bản được hai bên ký.

Sau khi bên A thanh toán xong, hợp đồng được thanh lý.

Biên bản được lập thành 04 bản có giá trị ngang nhau, mỗi bên giữ 02 bản.

**ĐẠI DIỆN BÊN A**

**ĐẠI DIỆN BÊN B**

cuu duong than cong . com