Nút lệnh nào sau đây dùng để sao chép phần văn bản?



Con trỏ chuột nằm ngay tại vị trí như hình dưới đây, để chọn một dòng đầu tiên văn bản sau? Ta phải làm như thế nào? Có mấy cách?

|Việt Nam quê hương ta
Việt Nam đất nước ta ơi
Mênh mông biển lúa
Đâu trời đẹp hơn

Có 2 cách: Phím và Chuột
+ Phím: Nhấn giữ Shift +
End (hoặc mũi tên →)
+ Chuột: Nhấn giữ chuột
và kéo hết dòng 1

Để chọn toàn bộ văn bản ta dùng lệnh nào sau đây?

A. Nháy 3 lần chuột tại biên trái của văn bản
B. Nhấn Ctrl + C
C. Nhấn Ctrl + V
D. Nháy giữ chuột và kéo từ trái sang phải

Để tìm một từ nào đó trong word ta dùng lệnh nào sau đây?







BÀI 16 ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN



Mục tiêu Nội dung bài học

1. Định dạng văn bản

2. Định dạng kí tự



- Định dạng văn bản là thay đổi kiểu dáng, bố trí của các thành phần trong văn bản, nhằm làm cho văn bản đẹp, dễ đọc dễ nhớ.
- Có 2 loại định dạng phổ biến là: Định dạng kí tự và định dạng đoạn văn bản

1. Định dạng văn bản



Mục đích là nhằm làm cho văn bản đẹp, dễ đọc dễ nhớ.

1. Định dạng văn bản

 Lưu ý: Nên định dạng văn bản sau khi đã soạn thảo xong toàn bộ phần nội dung của văn bản



1. Định dạng văn bản

 Lưu ý: Nên định dạng văn bản sau khi đã soạn thảo xong toàn bộ phần nội dung của văn bản

Vì:

Thứ nhất, để tiết kiệm thời gian
Thứ hai, sẽ giúp cho văn bản có một định dạng thống nhất, hợp lí, không phải chỉnh sửa lại nhiều lần.



Định dạng là thay đổi dáng vẻ của một hay các kí tự trong văn bản



 Để định dạng kí tự ta quan tâm các thành phần cơ bản trong nhóm lệnh Font của dãy lệnh Home



 Để định dạng kí tự ta quan tâm các thành phần cơ bản trong nhóm lệnh Font của dãy lệnh Home



 Để định dạng kí tự ta quan tâm các thành phần cơ bản trong nhóm lệnh Font của dãy lệnh Home



Trong nhóm lệnh Font của dãy lệnh Home
a) Các bước để định dạng: Phông chữ, cõ chữ, màu chữ:
Bước 1: Chọn phần văn bản cần định dạng.
Bước 2: Thực hiện các lệnh cần định dạng: **Phông chữ**: Nháy mũi tên bên phải hộp Font Times New Rom * **Cõ chữ**: Nháy mũi tên bên phải hộp Font size ¹³ * **Màu chữ**: Nháy mũi tên ở bên phải hộp Font color **A** *
Bước 3: Chọn Font chữ, cõ chữ hoặc màu chữ thích hợp

Lưu ý: Ta có thể dùng phím tắt tối đa nếu được trong khi định dạng Tăng cỡ chữ: Ctrl +] Giảm cỡ chữ: Ctrl + [

Trong nhóm lệnh Font của dãy lệnh Home
b) Các bước để định dạng: Kiểu chữ:

- Bước 1: Chọn phần văn bản cần định dạng.
- Bước 2:
- + Kiếu chữ: Nháy các nút:
- * **Bold** : (chữ đậm) hoặc nhấn **Ctrl+B**
- * Italic: ^I (chữ nghiêng) hoặc nhấn Ctrl+I
- * **Underline U** (Chữ gạch chân) hoặc nhấn **Ctrl+U**

- Trong khi thực hiện định dạng kiểu chữ ta có thể dùng nhiều kiểu chữ một lúc. <u>- Để hủy lệnh ta chỉ cần nháy lại lệnh đó</u> một lần nữa

Ví dụ: Ta chỉ có nhu cầu sử dụng định dạng như sau:

- Font: Time New Roman

Times New Rom 🔻 13 📑 🗛 👗 🐴 🖓

Font

<u>Ι</u> <u>U</u> * abs x₂ x² <u>A</u> * <u>A</u> *

- Cõ chữ: 16
- Kiểu chữ: In đậm
- Màu chữ: Màu đỏ

Ta muốn tạo mặc định cho một loại định dạng nào đó được không?

Bước 1: Ta tiến hành tùy chỉnh như yêu cầu Bước 2: Nhấn Set As Default

Ta cũng có thể tùy biến có định dạng trong hộp thoại này.

Font	? <mark>×</mark>
Font Advanced	
Eont:	Font st <u>y</u> le: <u>S</u> ize:
Times New Roman	Regular 13
Sylfaen A	Regular 8 🔺 Italic 9
Tahoma	Bold 10
Times New Roman	▼ 12 ▼
Font <u>c</u> olor: <u>U</u> nderline styl	e: Underline color:
Automatic 💌 (none)	✓ Automatic
Effects	
Strikethrough	S <u>m</u> all caps
Double strikethrough	All caps
	Hidden
Preview	
Times New Roman	
This is a TrueType font. This font will be used on both printer and screen.	
Set As Default Text Effects	OK Cancel

Lưu ý: Một công cụ hỗ trợ đắt lực việc định dạng nhanh nữa là Format Painter Vermat Painter trong dãy lệnh Home, nhóm lệnh Clipboard

Ta cần định dạng văn bản với cỡ chữ: 20, ta cần thực hiện thao tác nào đầu tiên?

A. Nháy nút mũi tên ở hộp Font
B. Nháy nút mũi tên ở hộp Size
C. Chọn phần văn bản cần định dạng
D. Gõ số 20 vào ô Font Size

Nếu ta chọn phần văn bản đã được định dạng như sau: "HẠT GẠO" và nháy nút như thế nào?

A. Chữ sẽ không in đậm
B. Chữ sẽ đậm hơn
C. Chữ sẽ in nghiêng
D. Chữ gạch chân

Để thực hiện in nghiêng cho chữ "văn bản" ta dùng lệnh nào sau đây?

A. Ctrl + U (Underline) B. Ctrl + B (Bold) C. Ctrl + I (Italic) D. Ctrl + [

Mục đích của việc định dạng văn bản là gì?

<u>Trả lời:</u> Mục đích là nhằm làm cho văn bản đẹp, dễ đọc dễ nhớ.



HƯỚNG DẪN VỀ NHÀ

- Học hết và học kỹ bài lý thuyết đã học.
- Xem trước bài tiếp theo.