

Tuần 23:

CHỦ ĐỀ 12: ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

1. Khái niệm định dạng văn bản :

- Định dạng văn bản là trình bày các phần văn bản theo những thuộc tính của văn bản nhằm mục đích làm cho văn bản rõ ràng, đẹp hơn.
- Các kiểu định dạng văn bản : Định dạng kí tự, định dạng đoạn văn bản, định dạng trang văn bản.

2. Lợi ích của việc định dạng văn bản:

- Nhấn mạnh những phần quan trọng của văn bản.
 - Giúp người đọc dễ dàng nắm bắt các nội dung chính của văn bản.
-

CHỦ ĐỀ 13: ĐỊNH DẠNG KÍ TỰ TRONG VĂN BẢN

1. Khái niệm định dạng kí tự

Định dạng kí tự trong văn bản là thay đổi kích thước, màu sắc, hình dáng của các kí tự trong văn bản.

2. Các yếu tố của định dạng kí tự

- Khi định dạng kí tự, có bốn yếu tố chủ yếu: Phong chữ (font), cỡ chữ (font size), kiểu chữ (font style), màu sắc (font color)

3. Các bước định dạng kí tự

- Để định dạng được kí tự, cần thực hiện các bước sau:
 - + Bước 1: Chọn phần văn bản cần định dạng.
 - + Bước 2: Chọn yếu tố cần thay đổi bằng cách nháy vào các nút lệnh tương ứng trong nhóm lệnh Font của bảng Home.

***BÀI TẬP VẬN DỤNG:** Học sinh tiến hành nhập các văn bản thô như hình trang 61, sử dụng các nút lệnh trong nhóm lệnh Font để định dạng phần quét khối, cho biết chức năng của từng nút lệnh và ghi vào sách Tài liệu.

Đáp án:

- Các chức năng lần lượt là:

- + Đổi font chữ.
- + Tăng kích thước chữ.
- + Tăng/ giảm kích thước chữ một bậc.
- + In đậm chữ
- + In nghiêng chữ
- + Gạch chân chữ.
- + Gạch giữa chữ.
- + Tạo chỉ số dưới (hoặc nhấn Ctrl + =)
- + Tạo chỉ số trên (hoặc nhấn Ctrl+ Shift+=)
- + Chỉnh hiệu ứng cho chữ.
- + Tô màu nền cho hàng chữ.
- + Tô màu chữ.
- + Xóa bỏ hết định dạng đang có trên hàng chữ đang chọn.