

Tuần 28
Tiết 51, 52

Bài 6:

TRÌNH BÀY TRANG IN

I. MỤC ĐÍCH

Nhằm đảm bảo tính trang trọng và nghiêm túc cho VB.

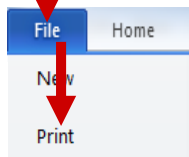
II. CÁCH THỰC HIỆN

1) Xem trang VB trước khi in

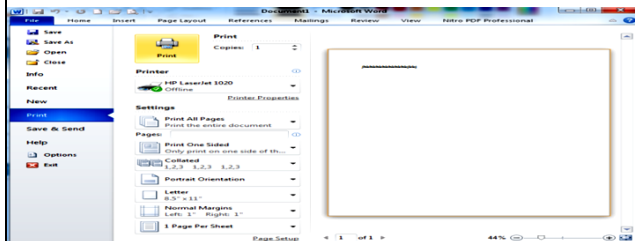
- **C₁**: Trên thanh **Title**, nhấp nút lệnh **Print Preview and Print**



- **C₂**: Chọn ribbon **File**, chọn lệnh **Print**



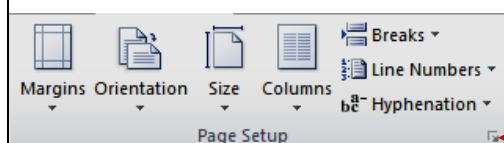
- **C_{3&4}**: Nhấn tổ hợp phím **Ctrl F2** hoặc **Ctrl P**
Xuất hiện cửa sổ **Print Preview and Print**



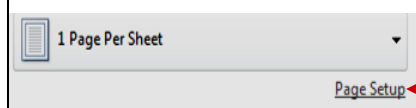
Ở chế độ này sẽ không chỉnh sửa được VB.

2) Điều chỉnh trang in

▪ B₁: Có 2 cách



♦ C₁: Chọn Ribbon **Page Layout**, nhấn nút lệnh **Page Setup**



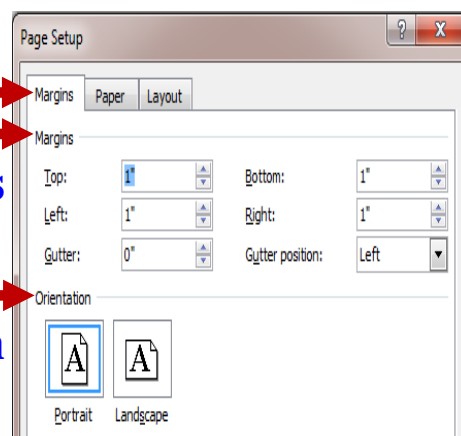
♦ C₂: Trong cửa sổ **Print Preview and Print**, nhấn nút lệnh **Page Setup**

Xuất hiện cửa sổ **Page Setup**

▪ B₂: Chọn thẻ **Margins**

▪ B₃: Điều chỉnh lề cho trang in tại **Margins**

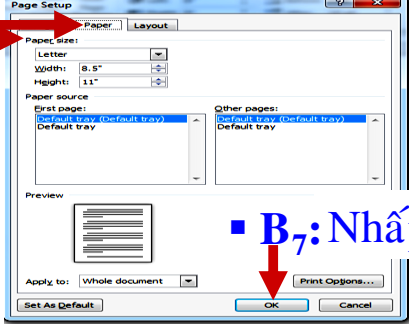
▪ B₄: Chọn hướng in tại **Orientation**



▪ **B₅**: Chọn thẻ **Paper**

▪ **B₆**: Chọn cỡ giấy tại **Paper size**

▪ **B₇**: Nhấp **OK**



3) In VB

▪ **B₁**: Mở cửa sổ **Print Preview and Print**

▪ **B₂**: ♦ Nếu máy tính kết nối với nhiều máy in thì chọn tên máy in cần in tại **Printer**

♦ Nếu nhiều máy tính kết nối với 1 máy in thì chọn tên máy tính đang có máy in tại **Printer** (*nhưng phải có internet*)

▪ **B₃**: Gõ trang cần in tại **Pages**

▪ **B₄**: Nhấp **Print**

