**Bài 16: ĐỊNH DẠNG KÝ TỰ TRONG VĂN BẢN**

**A. KHỞI ĐỘNG: (sgk)**

**B. KIẾN THỨC**

**1. Định dạng văn bản:**

- Có hai loại:

+ Định dạng kí tự

+ Định dạng đoạn văn bản

**2. Định dạng kí tự**

- Làm thay đổi dáng vẻ của một hay một nhóm kí tự.

- Các tính chất: phông chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, màu sắc.

***a) Sử dụng các nút lệnh:***

**B1:** Chọn phần văn bản cần định dạng.

**B2**: Sử dụng nút lệnh trên thanh công cụ định dạng ***Formatting***.

- Chọn ***phông chữ***: Vn\_

Vn\_: chữ thường

Vn\_H: chữ in hoa

- Chọn *cỡ chữ*: mặc đinh 14

- Chọn ***kiểu chữ***: có thể kết hợp các kiểu với nhau.

- Chọn ***màu chữ...***

***b) Sử dụng hộp thoại Font:***

- ***Font***: chọn phông chữ (Vn\_)

- ***Font style***: chọn kiểu chữ

Regula: kiểu mặc định

Bold: **chữ đậm (B)**

Italic: *chữ nghiêng (I)*

Underline: chọn kiểu gạch chân (U)

- ***Size***: chọn cỡ chữ:

+ None: không gạch chân

+ Single: gạch chân nét đơn

- ***Color***: chọn màu kí tự

**B1**: Chọn phần văn bản cần định dạng.

**B2:** Nhấn vào **Format** \ chọn **Font**

**B3**: Nhấn OK: đồng ý sự lựa chọn Cancel: không đồng ý