**BÀI 16: ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN**

**1. Định dạng văn bản:**

Định dạng văn bản là thay đổi kiểu dáng, bố trí của các thành phần trong văn bản.

Mục đích để có trang văn bản đẹp, dễ đọc và dễ ghi nhớ

Có hai loại định dạng phổ biến:

+ Định dạng kí tự

+ Định dạng đoạn văn bản

**2. Định dạng ký tự:**

Định dạng kí tự là thay đổi dáng vẻ các kí tự trong văn bản.

## a) **Thay đổi kiểu chữ, cỡ chữ.**

**Bước 1:** Chọn văn bản muốn thay đổi kiểu chữ hay cỡ chữ.

**Bước 2:** Áp dụng định dạng.

* Thay đổi kiểu chữ (**Font**): Gõ tên font vào ô **Font** trên thanh công cụ chuẩn hoặc nhấn vào mũi tên xổ xuống và chọn font trong danh sách hiện ra
* Thay đổi cỡ chữ (**Size**): Nhấn vào mũi tên xổ xuống trên hộp **Font Size** trên thanh công cụ chọn cỡ chữ hoặc gõ cỡ chữ vào hộp **Font Size**, chương trình chấp nhận cỡ chữ cách nhau **0.5 point** ví dụ: **13.5**.

\*Lưu ý: Không nên dùng nhiều font trong cùng một văn bản, font thường được dùng phổ biến trong các văn bản hành chính là **Time New Roman** và kích cỡ font thường dùng phổ biến là **12** **point**.

## **b) In đậm, nghiêng và gạch chân văn bản.**

**Bước 1:** Chọn văn bản muốn thực hiện định dạng.

**Bước 2:** Gọi lệnh định dạng:



* **Bold – In đậm**: nhấn biểu tượng **B** trên thanh công cụ. (Ctrl + B).
* Italic – In nghiêng: nhấn biểu tượng **I** trên thanh công cụ. (Ctrl + I).
* Underline – Gạch chân: nhấn biểu tượng **U** trên thanh công cụ. (Ctrl + U).

##### *\*Lưu ý:*

##### *Xoá định dạng*

Nếu văn bản đã có định dạng, gọi lại lệnh định dạng lần nữa để xoá định dạng đó.

**Ví dụ:** văn bản đang vừa **in đậm vừa in nghiêng** ➔ chọn và nhấn nút Bold trên thanh công cụ ➔ văn bản sẽ chỉ còn in nghiêng.

## **c) Định dạng màu sắc cho văn bản**

**Bước 1:** Chọn phần văn bản cần đổi màu

**Bước 2:** Áp dụng định dạng màu sắc

* **Thay đổi màu chữ**: Nhấn vào nút Font Color trên nhanh công cụ và chọn màu tương ứng (Nếu không có màu như ý thì có thể nhấn nút More Colors để chọn nhiều màu hơn).
* **Thay đổi màu nền của chữ**: Nhấn vào nút Highlights trên thanh công cụ và chọn màu tương ứng. Có 15 màu khác nhau để chọn. Màu nền chỉ nên áp dụng cho một số phần văn bản đặc biệt tránh gây rối mắt cho người đọc.

## **d)  Sao chép định dạng.**

Ngoài chức năng sao chép văn bản để không phải gõ lại các đoạn giống nhau thì Word còn hỗ trợ sao chép định dạng để không phải định dạng lại các phần văn bản có định dạng giống nhau. Bất cứ định dạng nào đã được thực hiện đều có thể sao chép sang cho một vùng văn bản khác. Để sao chép định dạng văn bản ta thực hiện các thao tác sau:

**Bước 1:** Chọn văn bản cần sao chép – Nếu bôi đen thì Word sẽ sao chép luôn định dạng kí tự, nếu chỉ đặtcon trỏ soạn thảo ở đó thì Word sẽ sao chép định dạng của đoạn văn.

**Bước 2:** Gọi lệnh copy định dạng bằng cách nhấn Ctrl + Shift + C.

**Bước 3:** Chọn phần văn bản cần áp dụng định dạng – Nếu bôi đen thì Word sẽ áp dụng định dạng kí tự cho phần bôi đen, nếu chỉ đặt con trỏ vào phần cần áp dụng định dạng thì Word sẽ áp dụng định dạng đoạn văn.

**Bước 4:** Gọi lệnh dán định dạng bằng cách nhấn Ctrl + Shift + V (Sao chép 1 lần, dán được nhiều lần).

##### *Có thể thay thế bước 2, 3, 4 bằng công cụ***Format Painter**

Sau khi thực hiện bước 1, nhấn chuột vào nút Format Painter (DoubleClick để quét được nhiều lần) sau đó quét chọn hoặc bấm chuột vào phần văn bản cần định dạng, định dạng kí tự và đoạn văn sẽ được áp dụng tương ứng. Nếu muốn thôi không sao chép định dạng nữa thì nhấn chuột vào nút Format Painter lần nữa.