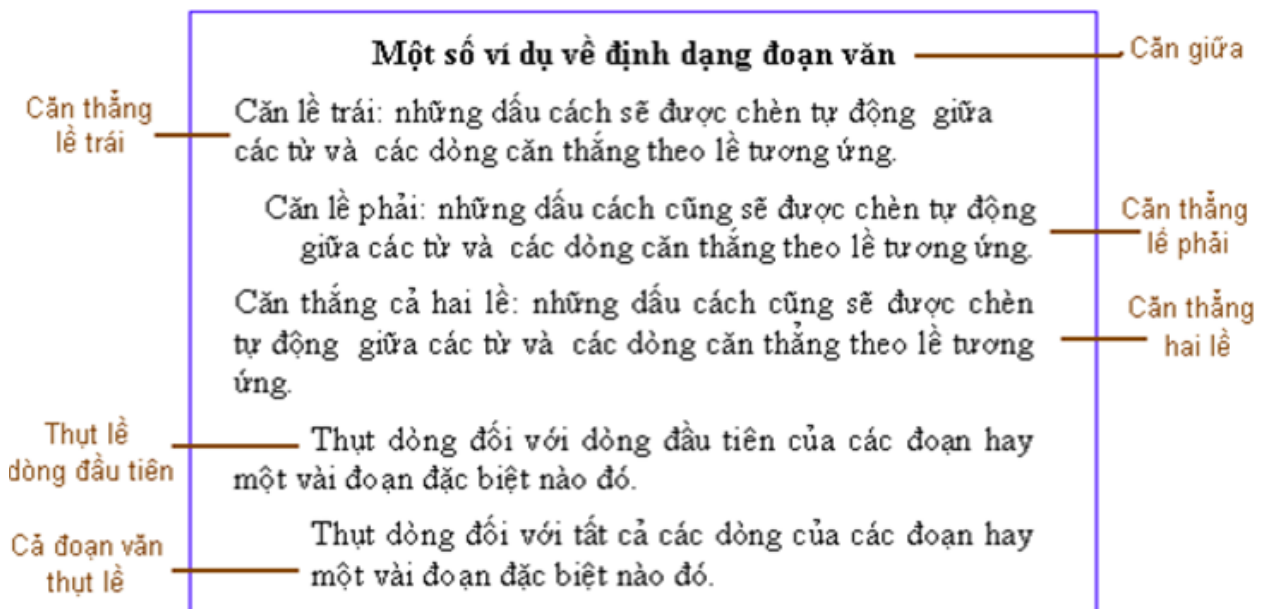


Bài 17: Định dạng đoạn văn bản

1. Định dạng đoạn văn bản

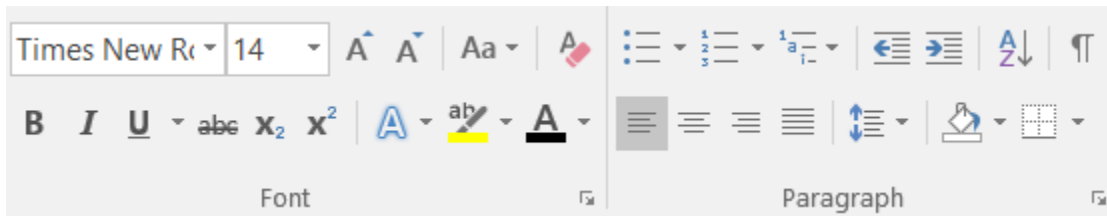
- Là thay đổi tính chất sau đây đoạn văn bản:
 - Kiểu căn lề.
 - Vị trí lề của cả đoạn văn bản so với toàn trang.
 - Khoảng cách lề của dòng đầu tiên.
 - Khoảng cách đến đoạn văn trên hoặc dưới.
 - Khoảng cách giữa các dòng trong đoạn văn.

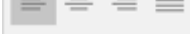




- Định dạng đoạn văn bản tác động đến toàn bộ đoạn văn bản mà con trỏ soạn thảo đang ở đó.

2. Sử dụng các nút lệnh để định dạng đoạn văn bản

- Đưa con trỏ soạn thảo đoạn văn bản và sử dụng các nút lệnh trên thanh công cụ định dạng.



- Căn lề: nhấn một trong các nút để căn lề trái, phải, giữa 
- Thay đổi lề cả đoạn văn: nhấn một trong các nút để tăng, giảm lề trái đoạn văn bản 
- Khoảng cách dòng trong đoạn văn: nhấn chuột vào để chỉnh khoảng cách dòng trong đoạn văn bản 

3. Định dạng đoạn văn bản bằng hộp thoại Paragraph

- Hộp thoại Paragraph dùng để tăng hay giảm khoảng cách giữa các đoạn văn bản và thiết đặt trong khoảng cách thụt lề dòng đầu tiên văn bản.
- Đặt điểm chèn vào đoạn văn bản cần định dạng: Format → Paragraph.
- Chọn các khoảng cách thích hợp trong các ô Before, After rồi nhấn OK.

