

CÁC KỸ NĂNG ĐỊNH DẠNG VÀ XỬ LÝ VĂN BẢN

Yêu cầu của bài 1:

1. Nhập thô văn bản và định dạng văn bản theo đúng mẫu bên dưới.
2. Thiết lập lại khoảng cách bên dưới của các đoạn văn bản dưới đây là 3pt
3. Lưu lại file văn bản với tên là **BaitapWord3_1.docx**

Các lệnh thường dùng trong văn bản có thể trình bày nhanh bằng biểu tượng lệnh như **Bold** để tạo **chữ đậm**, **Italic** để tạo *chữ nghiêng*, **Underline** để tạo chữ gạch dưới hay **kết hợp cả ba** biểu tượng trên. **Font Color** để **đổi màu chữ**, **Font Size** để **đổi cỡ chữ**, **Text Highlight Color** để **đánh dấu đoạn Text**.

Ngoài ra còn có các lệnh khác cầu kỳ hơn phải vào **Menu** lệnh để trình bày như: **Words only** chỉ gạch dưới cho từng từ một, **Double** để gạch nét đôi, **Dotted** để gạch dưới bằng chấm chấm, **Thick** để gạch dưới bằng nét đậm, **Dash** để gạch dưới bằng đường đứt nét, **Wave** để gạch bằng đường gợn sóng.

Có thể tạo ra các kiểu trình bày đặc biệt hơn cho đoạn văn bản đã chọn bằng cách tùy chọn trong **Effects**: **Strikethrough** để ~~tạo ra chữ gạch giữa~~, các lệnh **Superscript** và **Subscript** để giúp chúng ta có thể tạo ra một biểu thức đơn giản có dạng như: $A_1X^2 + B_1Y^2 = 0$ VÀ CÁC LỆNH NHƯ SHADOW. Từ một đoạn văn bản được gõ bằng chữ thường ta có thể chuyển sang **CHỮ IN LỚN** bằng **ALL CAPS** hoặc tạo ra **CHỮ**

HOA BÉ bằng **SMALL CAPS**.

Các lệnh trong lớp **Character Spacing** có tác dụng điều chỉnh chi tiết cho các đoạn văn bản về mặt khoảng cách và vị trí.