

TẠO DÒNG DẤU CHẤM (.....) NHANH - TABS

Đổ màu nền cho file. (khi in lại không có)

Tạo dòng dấu chấm (.....) nhanh - Tabs

1. Vào Format\Tabs...

2. Xuất hiện hộp thoại Tabs

Tab stop position: Độ dài tính từ đầu dòng của tab đến vị trí điểm cuối dòng.

Default tab stops: Chế độ mặc định của tab (thường là 1,27cm)

Alignment: Căn lề dòng tab.

Left: Lề trái

Center: Giữa dòng

Right: Lề phải.

Leader: Lựa chọn kiểu đường tab (....., _____, ---)

Nút Set: Thiết lập

3. Kích vào nút OK để hoàn thành việc tạo tabs. Trong cùng 1 dòng có thể tạo được nhiều tab khác nhau.

* Nếu muốn bỏ đường Tab:

1. Tại hộp thoại Tabs, chọn loại đường tab ở Tab stop position 2. Chọn nút Clear: Xóa 1 tab đã chọn 3. Chọn nút Clear All: Xóa toàn bộ các đường tab. 4. Chọn nút OK để hoàn thành.

1. Vào Format \ Background

2. Lựa chọn màu sổ ra, hoặc vào More Colors... và Fill Effects... để mở rộng thêm nhiều loại màu muốn chọn. Sau khi chọn màu nền xong, file văn bản sẽ chuyển sang chế độ hiển thị là Web Layout:

3. Nếu muốn trở lại chế độ hiển thị file bình thường (không có màu nền): Vào View\Print Layout

Đặt file văn bản có tiêu đề, màu nền... trình diễn giống chương trình MS-PowerPoint.

1. Vào Format\Theme...

2. Xuất hiện hộp thoại Theme:

Choose a Theme: Lựa chọn kiểu trình diễn có sẵn trong bộ Office. Trên vùng Sample of Theme: là nơi hiển thị hình ảnh minh họa cho việc lựa chọn. Nếu có dòng thông báo: "To install the selected theme and see its preview, click Install" thì cần click vào nút Install và đường dẫn tới bộ cài Office để cài đặt bổ sung.

Vivid Colors: Đặt màu sắc sống động

Active Graphics: Đặt hiệu ứng đồ họa

Background Image: Đặt ảnh nền

Nút Set Default...: Thiết lập chế độ mặc định.

Nút Style Gallery: Thiết lập file hiện hành thành một kiểu trình diễn mới.

3. Kích nút OK để hoàn thành. Sau khi chọn xong, file văn bản sẽ chuyển sang chế độ hiển thị là Web Layout:

4. Nếu muốn trở lại chế độ hiển thị file bình thường: Vào View\Print Layout.