**Bài 17: Một số chức năng khác**

**1. Định dạng kiểu danh sách:**

- Chọn phần văn bản cần định dạng danh sách liệt kê.

- Định dạng:

C1: Chọn **Format->Bullets and Numbering**  để mở hộp thoại **Bullets and Numbering…** Chọn các tùy chọn định dạng rồi chọn **Ok.**

C2: sử dụng các nút lệnh **Bullets, Numbering**trên thanh công cụ định dạng

- Bỏ định dạng liệt kê:

Nháy vào nút lệnh tương ứng trên thanh công cụ.

**2. Ngắt trang và đánh số trang:**

***a. Ngắt trang:***gồm các bước:

- Đặt con trỏ ở vị trí muốn ngắt trang.

- Vào **Insert-> Break-> Page Break** trong hộp thoại **Break**.

- Nháy chuột vào nút **OK**.

- Ngoài ra ta có thể dùng tổ hộp phím **Ctrl+Enter** để ngắt trang.

***b. Đánh số trang:***có thể đánh số trang bằng cách:

- Chọn **Insert "Page Numbers…**

*Position*: chọn vị trí của số trang.

*Alignment*: chọn cách căn lề cho số trang

*Show number on first page*: hiển thị số trang ở trang đầu tiên.

**3.  In văn bản:**

***a. Xem trước khi in:***

C1: Chọn **File -> Print Preview.**

C2: Chọn nút lệnh  **Print Preview** trên thanh công cụ.

***b. In văn bản:***

C1: chọn  **File  -> Print**để mở hộp thoại **Print**, thiết đặt các tùy chọn, xong chọn **Print.**

C2: Nhấn **Ctrl+P.**

C3: Nháy chuột vào nút **Print** trên thanh công cụ để in toàn bộ văn bản.

**Củng cố, dặn dò:**

-      Cách thực hiện định dạng kiểu danh sách liệt kê dạng ký hiệu và số thứ tự, ngắt trang và đánh số trang văn bản, xem văn bản trước khi in và cách in văn bản.

-      Chuẩn bị bài cho tiết học sau.