

Bài: Bullets, Numbering, Multilevel list trong Microsoft Word

Xem bài học trên website để ủng hộ Kteam: [Bullets, Numbering, Multilevel list trong Microsoft Word](#)

Mọi vấn đề về lỗi website làm ảnh hưởng đến bạn hoặc thắc mắc, mong muốn khóa học mới, nhằm hỗ trợ cải thiện Website. Các bạn vui lòng phản hồi đến Fanpage [How Kteam](#) nhé!

Xem bài [Bắt đầu với Microsoft Word](#) và bài [Thao tác với văn bản](#) để tiện theo dõi.

Nội Dung Chính

- BULLETS: Điểm đánh dấu đầu đoạn.
- NUMBERING: Số thứ tự tự động.
- MULTILEVEL LIST: Danh sách đa cấp độ.

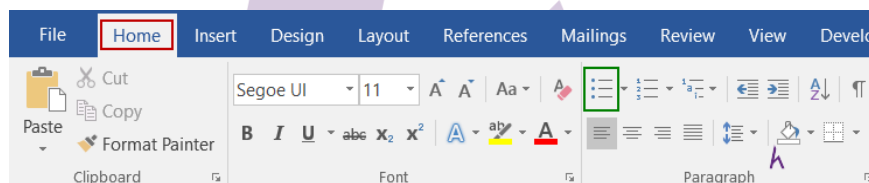
Bullets: Điểm Đánh Dấu Đầu Đoạn

Điểm đánh dấu đầu đoạn như gạch đầu dòng (phổ biến khi viết trên giấy). Thường dùng trong việc viết danh sách không đánh số.

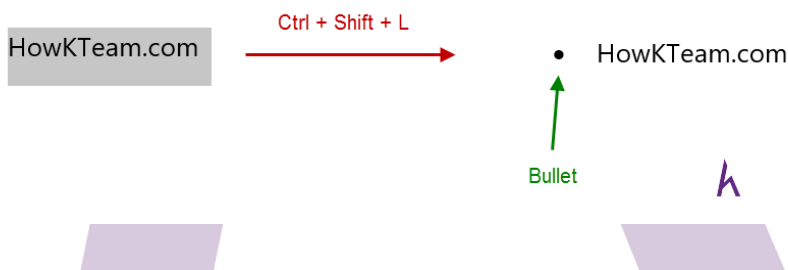
Chèn Bullets

- Bước 1: Chọn đoạn văn bản muốn chèn (nếu chèn sau khi soạn văn bản).
- Bước 2: Chọn Home >Paragraph >Bullets.

- Phím tắt Ctrl + Shift + L.



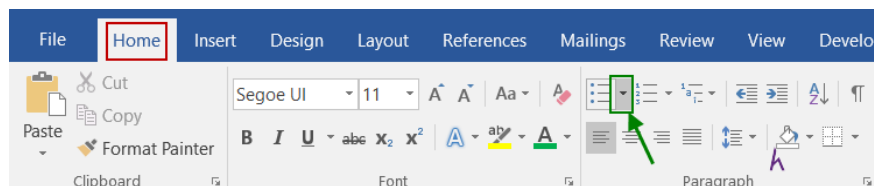
- Minh họa:



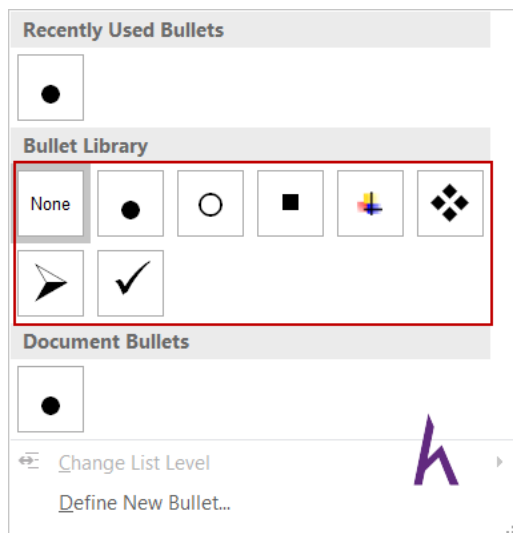
Thay Đổi Bullets

Bạn có thể thêm bullets ở đây với nhiều biểu tượng khác nhau.

- Bước 1: Chọn đoạn văn.
- Bước 2: Chọn Home >Paragraph>Bullets (dấu mở rộng).



- Bước 3: Chọn một trong các bullet sau đây: tại Bullet Library.



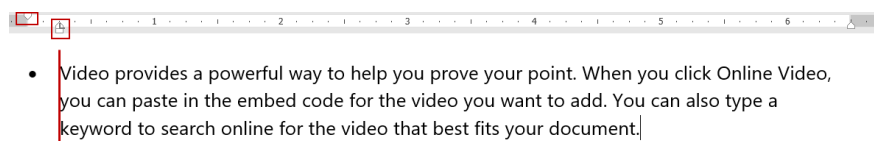
- Minh họa:

- HowKTeam.com
- HowKTeam.com
- HowKTeam.com
- ⊕ HowKTeam.com
- ❖ HowKTeam.com
- HowKTeam.com
- ✓ HowKTeam.com

- Bạn có thể thấy các bullet chiếm chiều ngang là như nhau (0.25 Inch)

Đoạn văn nhiều dòng với bullet:

- MS Word tự động điều chỉnh thụt lề để lề trái của các dòng trong một đoạn (không tính bullet) cùng nằm trên một trục.



k

Xóa Bullets

- Bước 1: Chọn đoạn văn có bullets cần xóa.



- Bước 2: Chọn Home >Paragraph >Chọn lại Bullets.

Bullets Với Bàn Phím

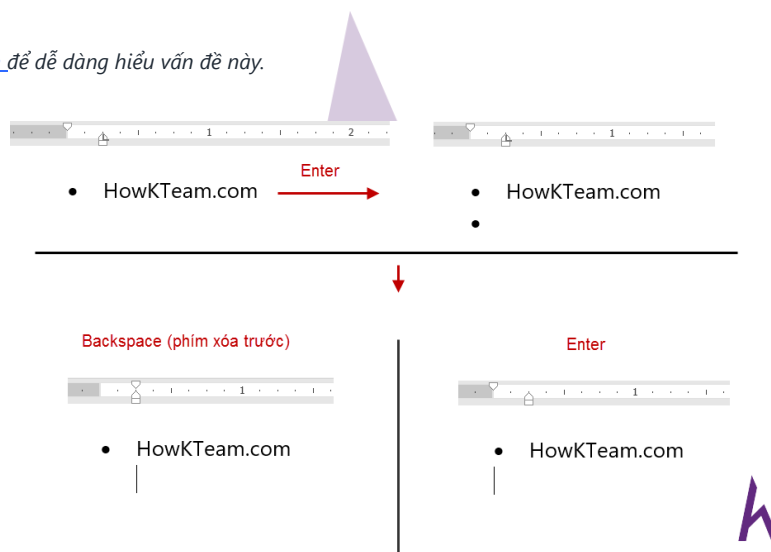
Ở mục chèn bullet ta đã biết phím tắt để chèn bullets là Ctrl + Shift + L.

Nhập một trong các kí tự sau: *, -, >. sau đó nhập space (dấu cách) để tự động chèn bullet.

Khi nhấn Enter xuống đoạn mới chương trình sẽ tự chèn thêm bullet vào đoạn mới. vậy làm sao để xóa bullet ở đoạn mới ngoại cách xóa như mục 1.3.

- Nhấn Backspace để xóa bullet và thay đổi thụt lề để các dòng trên đoạn mới có thụt lề như đoạn trên.
- Nhấn tiếp Enter để xóa bullet nhưng không làm thay đổi thụt lề sao chép từ đoạn trước. Như vậy dòng thứ hai trở đi không cùng thụt lề với dòng thứ nhất.

Xem bài [Thụt dòng văn bản](#) để dễ dàng hiểu vấn đề này.



Numbering - Đánh Số Thứ Tự Tự Động

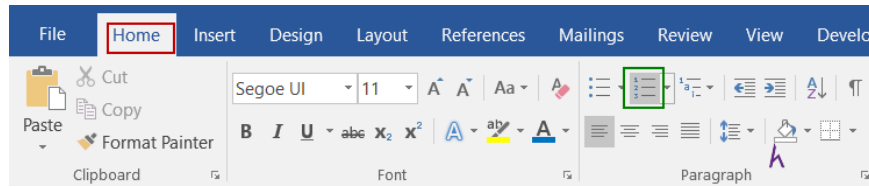
Trong danh sách liệt kê, bạn đánh số để kiểm soát số lượng trong danh sách. Và tính năng này giúp bạn tự đánh số khi thêm mới hay xóa bớt danh sách.

Dưới đây là một kiểu numbering: số thứ tự đầu mỗi đoạn.

1. HowKTeam.com 1
2. HowKTeam.com 2
3. HowKTeam.com 3
4. HowKTeam.com 4
5. HowKTeam.com 5
6. HowKTeam.com 6
7. HowKTeam.com 7

Thêm Numbering

- Bước 1: Chọn đoạn văn cần thêm đoạn nếu thêm numbering sau khi soạn văn bản.
- Bước 2: Chọn Home >paragraph >Numbering.



- Minh họa:



Chọn đoạn văn

HowKTeam.com 1
 HowKTeam.com 2
 HowKTeam.com 3
 HowKTeam.com 4
 HowKTeam.com 5
 HowKTeam.com 6
 HowKTeam.com 7

Home > Numbering



1. HowKTeam.com 1
 2. HowKTeam.com 2
 3. HowKTeam.com 3
 4. HowKTeam.com 4
 5. HowKTeam.com 5
 6. HowKTeam.com 6
 7. HowKTeam.com 7



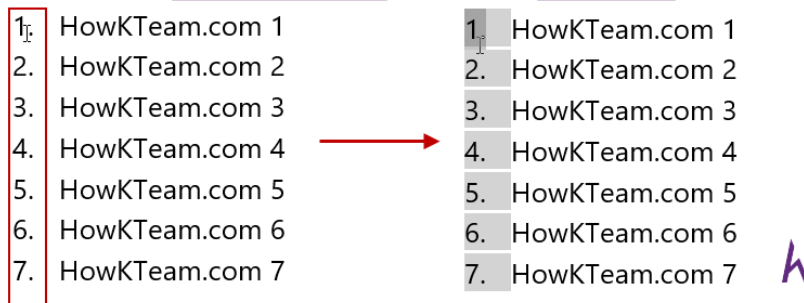
Chỉnh Sửa Numbering

Chỉnh Sửa Kiểu Numbering.

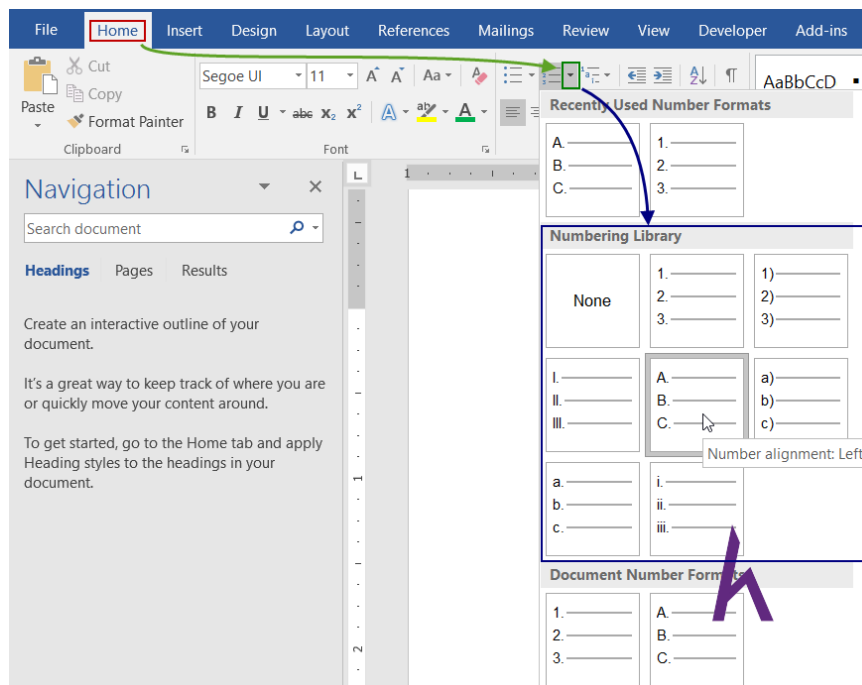
Bạn thấy kiểu numbering mặc định không phù hợp với văn bản của bạn và muốn sử dụng numbering khác.

Các bước sau đây có thêm numbering chứ không nhất thiết phải thêm như cách trên.

- Bước 1: nhấn chuột trái vào numbering mà bạn muốn chỉnh sửa. Nếu chưa tạo numbering thì bỏ qua bước này.



- Bước 2: Chọn Home > Paragraph > Numbering (dấu mở rộng).
- Bước 3: Chọn một trong các loại numbering trong numbering library.



- Chọn **None** nếu muốn xóa numbering.

Kết quả:

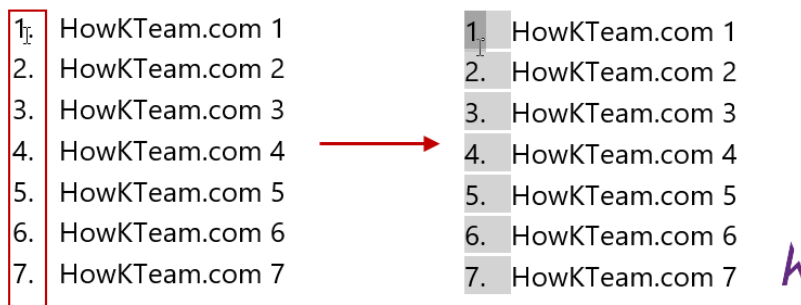
A. HowKTeam.com 1
B. HowKTeam.com 2
C. HowKTeam.com 3
D. HowKTeam.com 4
E. HowKTeam.com 5
F. HowKTeam.com 6
G. HowKTeam.com 7

Số Bắt Đầu

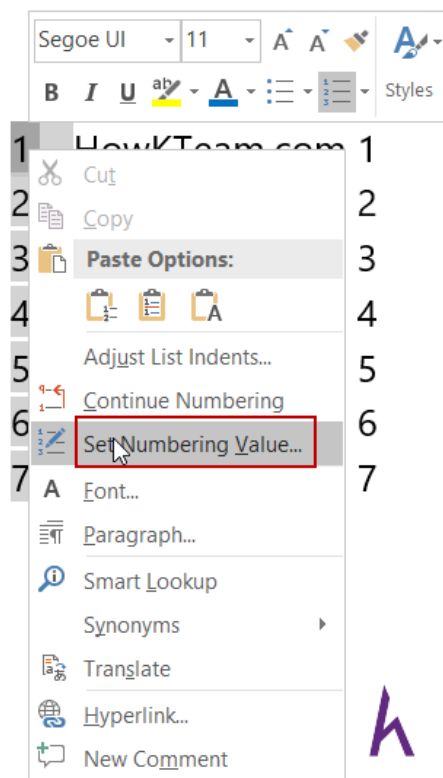
Bình thường khi thêm numbering bạn sẽ thấy số một được đánh đầu tiên (với danh sách đầu tiên trong văn bản) hay một số nào đó khác một (với danh sách thứ hai trở đi trong văn bản).

Làm sao để sửa lại số bắt đầu, làm theo các bước sau đây:

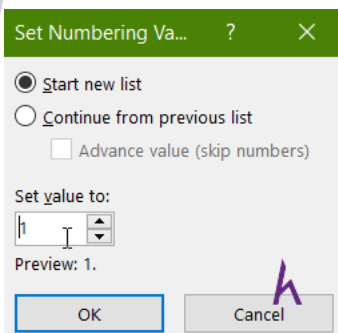
- Bước 1: nhấn chuột trái vào numbering mà bạn muốn chỉnh sửa.
 - Chọn numbering nào thì thay đổi số bắt đầu từ đó.
 - Ở đây chọn số 1.



- Bước 2: Nhấn chuột phải vào numbering đã chọn > Chọn Set Numbering Value...



- Bước 3: Chọn Start new List > Nhập giá trị bắt đầu tại Set value to:



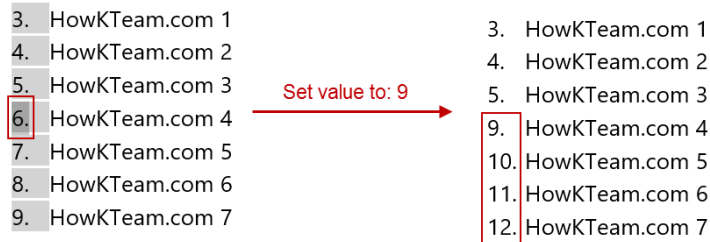
- Bước 4: Chọn **OK** để lưu thay đổi. Cancel để hủy.

> Ví dụ nhập 3 vào ô Set value to.

Kết quả:

3. HowKTeam.com 1
4. HowKTeam.com 2
5. HowKTeam.com 3
6. HowKTeam.com 4
7. HowKTeam.com 5
8. HowKTeam.com 6
9. HowKTeam.com 7

Nếu chọn numbering khác numbering đầu tiên:



Bắt Đầu Từ Danh Sách Trước

Ví dụ có hai danh sách sau đây:

1. HowKTeam.com 1
2. HowKTeam.com 2
3. HowKTeam.com 3
4. HowKTeam.com 4

1. Ms Word 1
2. Ms Word 2
3. Ms Word 3
4. Ms Word 4

Bạn muốn hai danh sách trên thành:

- Danh sách sau tiếp tục đánh số từ danh sách trước.

1. HowKTeam.com 1
2. HowKTeam.com 2
3. HowKTeam.com 3
4. HowKTeam.com 4

5. Ms Word 1
6. Ms Word 2
7. Ms Word 3
8. Ms Word 4



Làm theo các bước sau:

- Bước 1: Chọn numbering đầu tiên của danh sách hai.
- Bước 2: Nhấn chuột phải chọn Continue Numbering.

1. HowKTeam.com 1
2. HowKTeam.com 2
3. HowKTeam.com 3
4. HowKTeam.com 4

Kết quả


1. HowKTeam.com 1
2. HowKTeam.com 2
3. HowKTeam.com 3
4. HowKTeam.com 4

5. Ms Word 1
6. Ms Word 2
7. Ms Word 3
8. Ms Word 4

Numbering Với Bàn Phím

- Nhập 1. hay 1) để chương trình tự tạo numbering sau khi nhấn phím Space.
- Sau khi tự tạo numbering, nhấn Ctrl + Z để đưa về văn bản kí tự bình thường.
- Tương tự bullet ở mục 1.4. sau khi nhấn Enter xuống đoạn mới bạn có thể nhấn Backspace hay nhấn tiếp Enter để xóa numbering tự tạo.
- Tự đánh lại số của danh sách:

- Thêm vào danh sách một đoạn mới.

- | | | |
|-------------------|---|-------------------|
| 1. HowKTeam.com 1 |  | 1. HowKTeam.com 1 |
| 2. HowKTeam.com 2 | | 2. HowKTeam.com 2 |
| 3. HowKTeam.com 3 | | 3. |
| 4. HowKTeam.com 4 | | 4. HowKTeam.com 3 |
| | | 5. HowKTeam.com 4 |

Con trỏ ở cuối đoạn 2



- Xóa đoạn trong danh sách.

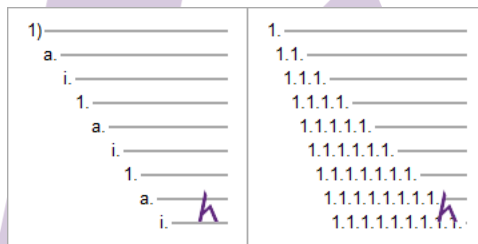
Chọn đoạn

- | | | |
|-------------------|---|-------------------|
| 1. HowKTeam.com 1 |  | 1. HowKTeam.com 1 |
| 2. HowKTeam.com 2 | | 2. HowKTeam.com 2 |
| 3. HowKTeam.com 3 | | 3. HowKTeam.com 4 |
| 4. HowKTeam.com 4 | | |



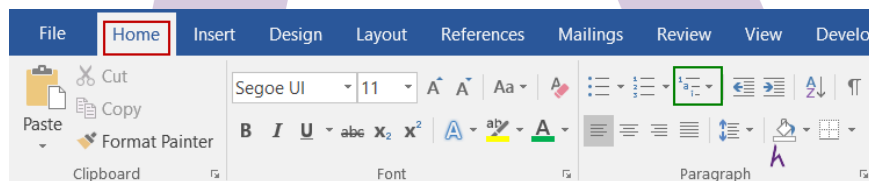
Multilevel List: Danh Sách Đa Cấp Độ

Bài viết của bạn có nhiều mục và mỗi mục có nhiều mục con. Tương tự như numbering nhưng có nhiều cấp độ hơn.

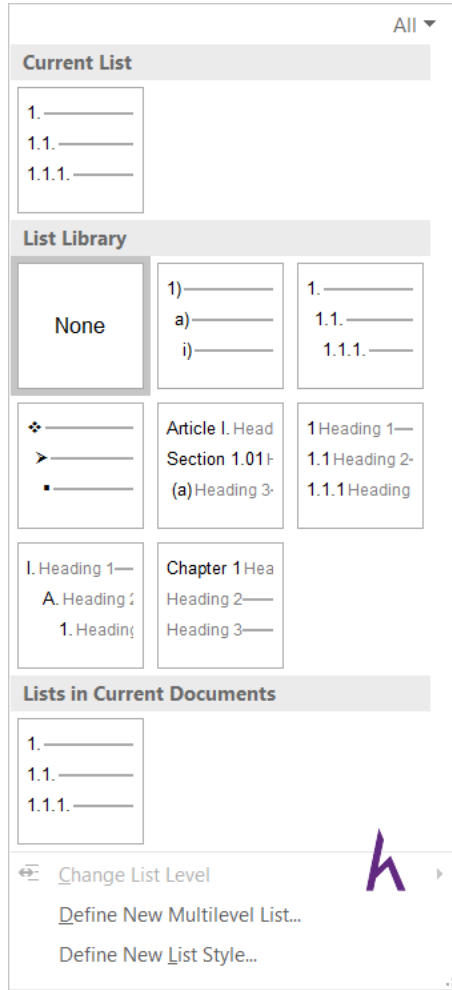


Bắt đầu Multilevel List (ML):

- Bước 1: Chọn vị trí muốn thêm ML (vị trí con trỏ soạn thảo).
- Bước 2: Chọn Home > Paragraph > ML.

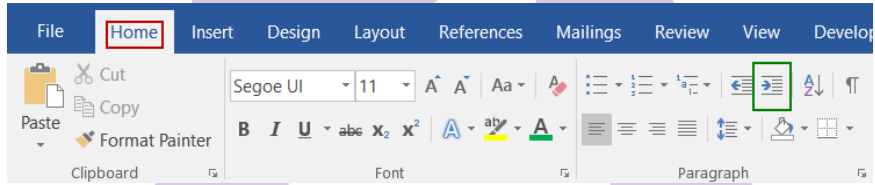


- Bước 3: Chọn mẫu bạn muốn tại List Library.

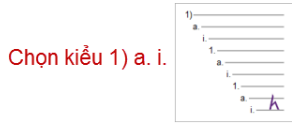


Nhảy Đến Cấp Độ Con:

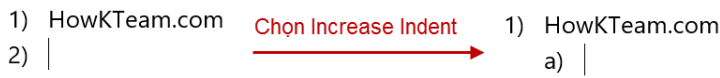
- Chọn Home > Paragraph > Increase Indent.



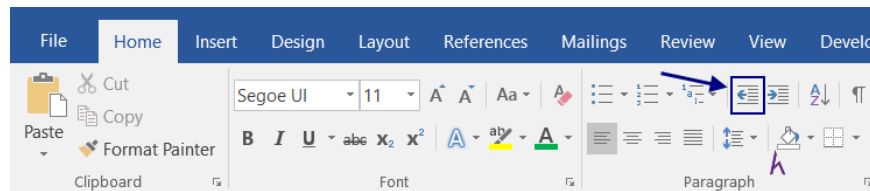
Minh họa:



Chọn kiểu 1) a. i.



- Chọn Decrease Indent để nhảy đến cấp độ cha.



Kết

- Bài này dài vì vậy đừng quên thực hành để thành thạo cách sử dụng bullets, numbering hay ML. Làm quen với danh sách tự động để tăng hiệu suất công việc, không ai muốn nhập lại từng số khi thêm hay bớt danh sách cả, hãy để MS Word làm điều đó.
- Bài tiếp theo sẽ giới thiệu về Màu nền và đường viền.
- Cảm ơn các bạn đã theo dõi bài viết. Hãy để lại bình luận hoặc góp ý của mình để phát triển bài viết tốt hơn. Đừng quên "**Luyện tập – Thử thách – Không ngại khó**".

