TRÌNH BÀY FONT CHỮ

Word là một chương trình xử lý văn bản mạnh, ngoài các chức năng giúp người sử dụng gõ nhanh và đúng một văn bản, nó còn cho phép chúng ta dễ dàng chèn các ký tự đặc biệt vào văn bản như: “© ® 🕮 🕿 🖂 🖰 🖫 ✍ 🖎 ☜ ☞ ☺ ⮱ ⮴ ” làm cho văn bản phong phú hơn.

Chúng ta có thể nhập văn bản ở dạng chữ thường hoặc CHỮ IN để rồi sau đó có thể đổi sang một kiểu chữ thích hợp. Các lệnh thường dùng trong văn bản có thể trình bày nhanh nhờ biểu tượng B (Bold) để tạo chữ đậm, *I*  (*Italic*) để tạo *chữ nghiêng*, U (Underline) để tạo ra chữ gạch dưới, *hay kết hợp cả ba*.

Ngoài ra còn có các lệnh khác cầu kỳ hơn phải vào menu để trình bày như: Words Only chỉ gạch dưới cho từng chữ một. Double để gạch dưới hai nét. Dotted để gạch dưới bằng dấu chấm, ~~Strikethrough~~ tạo ra ~~chữ gạch giữa~~, các lệnh Superscript và Subcript giúp chúng ta tạo được một biểu thức đơn giản có dạng như a1X2 + b1Y2 = 0, từ cách gõ chữ thường có thể đổi sang dạng CHỮ IN hoặc CHỮ CÓ KÍCH THƯỚC NHỎ HƠN nhờ vào lệnh ALL CAPS hoặc SMALL CAPS. Khoảng cách giữa các ký tự có thể thay đổi dễ dàng nhờ dùng các lệnh trong Spacing:

 Normal Trung tâm tin học

 Expanded Trung tâm tin học

 Condensed Trung tâm tin học

Các font chữ thường được dùng trong văn bản:

Times New Roman: Normal, Italic, Bold, Bold Italic

Arial: Normal, Italic, Bold, Bold Italic

Verdana: Normal, Italic, Bold, Bold Italic

Tahoma: Normal, Italic, Bold, Bold Italic

Monotype Corsiva: Italic, Bold Italic

Courier New: Normal,Italic, Bold, Bold Italic

Script MT: Bold, Normal, Italic, Bold, Bold Italic

Algerian: Normal, Italic, Bold, Bold Italic