# Tạo Mục Lục

Table Of Contents được ghi tắt là TOC (mục lục). SMB dựa vào nội dung có kiểu chữ heading để tạo mục lục. Việc tạo mục lục đều có thể thực hiện ở cả bên cửa sổ tài liệu chữ sáng hoặc chữ nổi. Video này sẽ cùng các bạn tìm hiểu các tùy chọn và cách tạo một mục lục.

Trên màn hình là một tài liệu chữ sáng được định dạng sẵn. ở đầu là nội dung có kiểu title, sau đó đến nội dung lần lượt có các kiểu heading là: một heading 1, một heading 2, một heading 3, và phần cuối là một heading 1.

Mặc định, SMB tạo và đặt mục lục ở đầu tài liệu. Để tạo mục lục:

1. Vào trình đơn Insert.

2. Tìm mở trình đơn con “Table of Contents” và chọn “Generate TOC”.

Mục lục đã được tạo và ghi ở đầu tài liệu.

Mục lục cũng có thể được tạo ở bên cửa sổ tài liệu chữ nổi. Chúng ta sẽ tìm hiểu các tùy chọn của TOC và thử tạo lại mục lục này ở bên cửa sổ tài liệu chữ nổi.

Vào lại trình đơn Insert và mở trình đơn con “Table of Contents”, chọn “Update TOC” nếu muốn cập nhật lại bảng mục lục khi có thay đổi gì trong văn bản. Ở đây, chúng ta sẽ chọn “Delete TOC” để xóa bảng mục lục vừa tạo trước đó.

Bây giờ sẽ nhấn Control+t để dịch qua chữ nổi.

## Tùy Chọn Cho TOC

- Mở hộp thoại Options từ trình đơn Tools.

- Tìm mở mục “Styles” và chọn trang cấu hình “TOC”.

Sau đó lần lượt nhấn Tab đến các tùy chọn sau và tìm hiểu:

- Place TOC at: chọn vị trí đặt mục lục trong văn bản. Ở đây chúng ta sẽ đổi qua chọn “Current location”, thay vì chọn"Top of document". SMB sẽ đặt mục lục tại vị trí con trỏ.

- Show levels: chọn cấp độ của kiểu chữ heading để liệt kê trong mục lục. Ở đây đang chọn 3, nghĩa là mọi nội dung có kiểu heading 1, heading 2 và heading 3 đều được đưa vào mục lục.

- Show print page number: chọn để hiển thị số trang cho mỗi đề mục. Lưu ý: tùy chọn này chỉ có tác dụng cho mục lục bên tài liệu chữ sáng. Bên chữ nổi sẽ luôn luôn có báo số trang.

- Print tab leader: chọn ký hiệu tab để phân cách giữa tên đề mục và số trang. Lưu ý: tùy chọn này chỉ có tác dụng cho mục lục trong tài liệu chữ sáng.

Và sau đây là các tùy chọn chỉ dành riêng cho bảng mục lục bên chữ nổi:

- First-line indent: khai báo số khoảng trắng thụt lề trái cho đề mục có kiểu heading cấp đầu tiên,cụ thể trong văn bản này là heading 1. Ở đây hiện đang chọn “0”, nghĩa là nội dung đề mục heading 1 sẽ không thụt lề ở dòng đầu tiên.

- Child-level indent: khai báo số khoảng trắng tự động được thụt lề cho các đề mục có heading cấp con. Ở đây đang chọn 2, nghĩa là, so với đề mục heading 1 là 0, thì mọi đề mục có kiểu heading 2 sẽ thụt lề 2 khoảng trắng, đề mục heading 3 thụt vào 4 khoảng trắng.

- Left indent: khai báo số khoảng trắng thụt lề trái cho các dòng rớt xuống hàng trong đoạn có kiểu heading cấp đầu tiên.

- Right indent: khai báo số khoảng trắng thụt lề phải cho tất cả các dòng của đoạn có kiểu heading cấp đầu tiên.

- Centered text: nội dung tiêu đề được canh giữa và ghi trên dòng riêng ở đầu mục lục.

- Left column text: nội dung tiêu đề cột của tên đề mục. Ở đây đang ghi là "Chapter", chúng ta sửa thành "Section".

- Guide dot: chấm nổi định hướng, phân cách khoảng trống giữa hai cột tên đề mục và số trang.

- Right column text: nội dung tiêu đề cột của số trang.

- Braille page number prefix: ký hiệu chấm nổi báo ngay trước số trang chữ nổi trong mục lục. Để trống nếu không muốn báo ký hiệu này.

- Print page number prefix: ký hiệu chấm nổi báo ngay trước số trang chữ sáng trong mục lục, nếu bật tùy chọn "Add print page number to TOC". Để trống nếu không muốn báo ký hiệu này.

- Add print page number to TOC: chọn tùy chọn này để báo thêm số trang của bản chữ sáng cùng với số trang của bản chữ nổi trong mục lục.

Chọn nút OK để lưu lại các thay đổi.

Bây giờ chúng ta sẽ tạo mục lục nằm ngay sau đầu đề cho tài liệu chữ nổi này bằng cách: đưa con trỏ đến vị trí muốn tạo, vào trình đơn Insert, tìm mở trình đơn con "Table of Contents" và chọn "Generate TOC".

Mục lục đã được chèn vào tại vị trí con trỏ.

Hãy nhấn F8 để xem thêm dưới dạng BRF.