

## Bài 3: Định Dạng Văn Bản

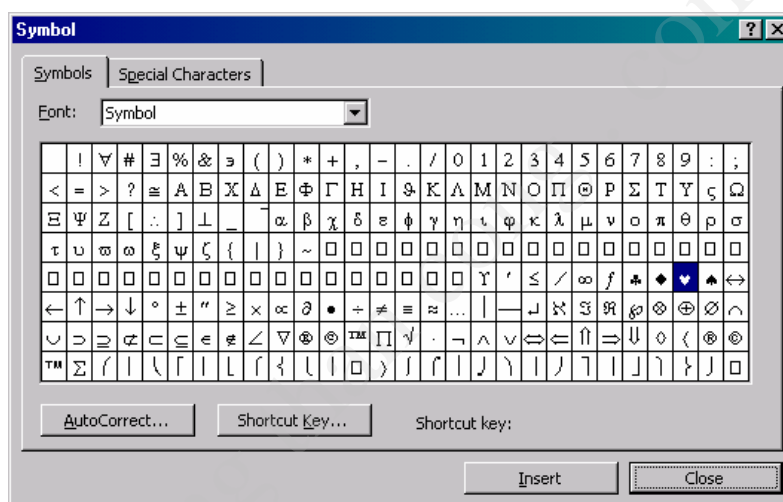
### I - Mục tiêu: Định dạng văn bản

- Định dạng Font chữ của văn bản (Font)
- Định dạng đoạn văn bản (Paragraph)

### II - Trình bày font chữ

#### 1. Chèn kí tự đặc biệt

Trong văn bản, có thể chèn vào một số ký tự do các font chữ đặc biệt tạo ra bằng cách đặt con trỏ text ở vị trí thích hợp, nhấp Menu **insert** chọn lệnh **Symbol**



Hình 3.1: Hộp hội thoại Symbol

**Font:** dùng để thay đổi font chữ, ví dụ chọn font Windings sẽ có một sơ đồ font tương ứng hiện ra.

Giữ mouse kéo qua từng ô, ký tự trong ô sẽ được phóng lớn lên. Nhấp chọn một ký tự cần thiết, nhấp nút lệnh **Insert** hoặc nhấp đúp ở ký tự cần chèn để ký tự được chèn vào tại vị trí của con trỏ text. Lặp lại các bước trên để chèn thêm các ký tự khác vào văn bản. Nhấp nút lệnh **Close** để đóng hộp thoại.





#### 2. Trình bày font chữ dùng biểu tượng trên Toolbar

Đánh dấu chọn một đoạn văn bản cần trình bày, nhấp biểu tượng lệnh:

**Font** dùng để thay đổi font chữ Times New Roman, nhấp nút tam giác để có bản liệt kê các font chữ, nhấp chọn một tên font chữ thích hợp.

**Font Size** dùng để thay đổi kích thước font chữ 12, nhấp nút tam giác để có bảng liệt kê các font chữ (dùng đơn vị là point), nhấp chọn một số đo thích hợp, ngoài ra còn có thể gõ số đo cần thiết vào.

**Font Style** dùng để thay đổi kiểu chữ, gồm các biểu tượng lệnh:

	<b>Bold</b>	<b>chữ đậm</b>
	<i>Italic</i>	<i>chữ nghiêng</i>
	<u>Underline</u>	<u>chữ gạch dưới</u>
	<b>Font color</b>	chọn màu chữ, thường dùng Automatic

Các biểu tượng Bold, Italic, Underline có trạng thái như một nút nhấn, nhấp để biểu tượng lõm xuống là lệnh có tác dụng, nhấp để biểu tượng lồi lên là lệnh mất tác dụng.

**Highlight** - chiếu sáng văn bản.

Nhấp nút tam giác của biểu tượng  **Highlight**, chọn lấy một màu, hình biểu tượng lõm xuống.

Con trỏ mouse sẽ được gắn kèm một cây viết, kéo mouse qua đoạn văn bản cần chiếu sáng

Nhấp mouse vào biểu tượng **Highlight** một lần nữa để tắt chức năng chiếu sáng, hình biểu tượng lồi lên, con trỏ mouse trở về dạng bình thường.

Để tắt đoạn văn bản đã được chiếu sáng, đánh dấu chọn đoạn văn bản, nhấp nút tam giác của biểu tượng **Highlight**, chọn **None**.

**Chú ý:** Nếu in văn bản bằng máy in trắng đen, màu chiếu sáng sẽ chuyển sang thang xám.

### 3. Trình bày font chữ dùng lệnh trong Menu

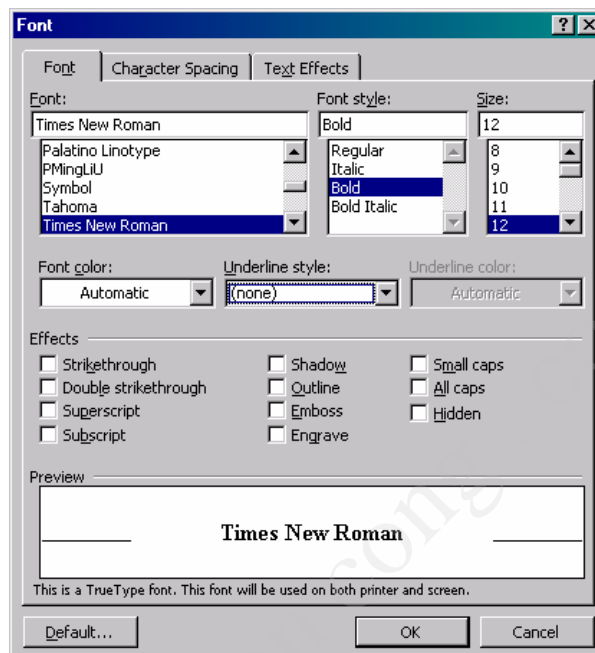
Đánh dấu chọn một đoạn văn bản, vào Menu **Format** chọn lệnh **Font...**

#### a) Lốp Font

Các lệnh **Font**, **Font Style**, **Size**, **Color** có cách dùng tương tự như đã dùng các biểu tượng.

- **Underling:** dùng để gạch dưới ký tự, gồm các lệnh:
  - **None:** không gạch dưới
  - **Single:** gạch dưới một nét
  - **Words only:** chỉ gạch dưới từng từ
  - **Double:** gạch dưới nét đôi
  - **Dotted:** gạch dưới bằng dấu chấm
  - **Thick:** gạch dưới bằng nét dày
  - **Dash:** gạch dưới bằng đường đứt nét
  - **Dot dash:** gạch dưới bằng đường chấm gạch
  - **Dot dot dash:** gạch dưới bằng đường chấm chấm gạch
  - **Wave:** gạch dưới bằng đường dạng sóng
  - **Effects:** tạo hiệu quả như:
    - + **Strikethrough:** gạch giữa chữ bằng đường đơn
    - + **Double strikethrough:** ~~gạch giữa chữ bằng đường đôi~~
    - + **Superscript:** đưa chữ <sup>lên trên</sup> và giảm kích thước
    - + **Subscript:** đưa chữ <sub>xuống dưới</sub> và giảm kích thước
    - + **Shadow:** chữ có bóng
    - + **Outline:** chữ có dạng này đó có biết không
    - + **Emboss:** chữ nổi có màu trắng, bóng màu đen nằm ở phía dưới
    - + **Engrave:** chữ nổi, chữ có màu trắng, bóng màu đen nằm ở phía trên

- + **Small Caps:** ĐỔI CHỮ THƯỜNG THÀNH CHỮ IN VỚI KÍCH THƯỚC NHỎ HƠN
- + **All Caps:** ĐỔI CHỮ THƯỜNG THÀNH CHỮ IN CÓ CÙNG KÍCH THƯỚC
- + **Hidden:** ẩn đoạn văn bản



Hình 1.2: Hộp hội thoại Font

**Chú ý:** Nếu sử dụng máy in màu, màu của chữ sẽ được in đúng với màu đã chọn. Nếu dùng máy in trắng đen, màu chữ sẽ chuyển thành thang xám, trong trường hợp này sẽ có một số màu khi in ra sẽ là trắng

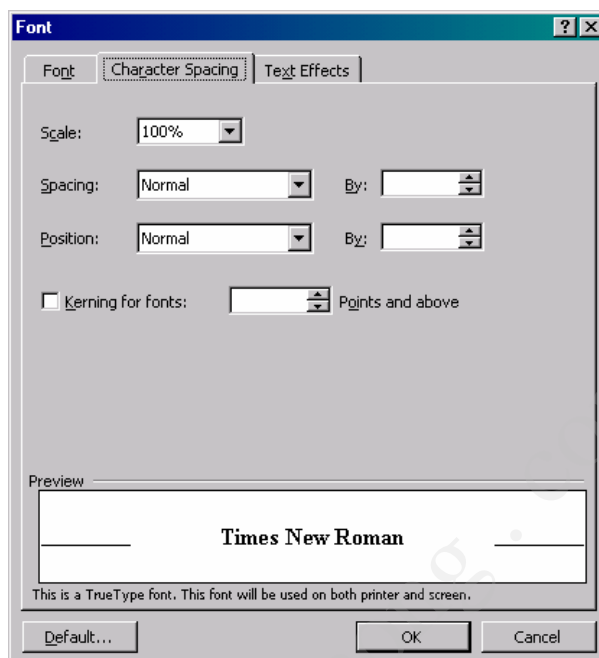
- **Red** in thành màu đen
- **Pink** in thành màu trắng
- **Blue** in thành màu đen
- **Bright green** in thành màu trắng

Chọn màu là **Auto**, màu chữ có thể tự động thay đổi tương phản với màu nền. Nếu nền màu trắng chữ sẽ có màu đen, nền màu đen chữ sẽ có màu trắng.

#### b) Lớp Character Spacing

- **Scale:** co giãn chữ theo chiều ngang. nếu dùng số đo lớn hơn 100 thì chữ “mập” ra, nếu dùng số đo nhỏ hơn 100 thì chữ “ôm” lại.
- **Spacing:** khoảng cách thường
- **Expanded:** khoảng cách thừa – by = số point.
- **Condensed:** khoảng cách nén – by = số point.
- **Position:** vị trí của các ký tự.
- **Normal:** vị trí thường – các ký tự ngang hàng nhau.
- **Raised:** đưa chữ lên trên – by = số - point.

- **Lowered:** đưa chữ xuống dưới – by = số point.



Hình 1.3: Lớp Character Spacing trong hộp thoại Font

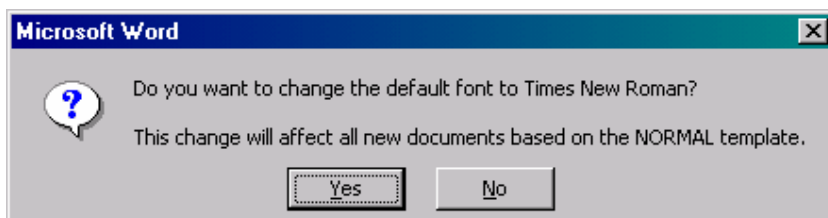
### c) Lớp Animation

Các lệnh trong lớp này làm cho đoạn văn bản trên màn hình có tính chất sáng lung linh, nhấp nháy..., gồm các lệnh như: **Blinking Background**, **Las Vegas Lights**, **Marching Black Ants**, **Marching Red Ants**, **Shimmer**, **Sparkle Text**. Các lệnh này không có tác dụng khi in ra giấy.

#### Tạo font chữ ngầm định

Trong quá trình làm việc, người Việt Nam sẽ thường xuyên gõ chữ có dấu, như vậy cần phải tạo ra font chữ mặc nhiên (default) sao cho cứ mỗi lần tạo văn bản mới là gõ được chữ có dấu (ví dụ: font VNI Centur, 12pt).

Sau đã chọn xong các lệnh cần thiết trong hộp thoại **Font**, nhấp lệnh **Default...** để lưu giữ các lệnh đã chọn làm default.



Hình 1.4: Hộp hội thoại cập nhật

Nhấp nút lệnh **Yes**, lệnh trình bày font chữ Default có tác dụng ngay, đồng thời nó còn được lưu trữ lại trong file **NORMAL.DOT** của Word để lệnh còn có hiệu lực trong những lần làm việc sau đó.

**Chú ý:** Các lệnh trình bày fon chữ rất đa dạng giúp người sử dụng có nhiều khả năng chọn lựa. Nhưng trong thực tế, nếu không có yêu cầu đặc biệt thì điều quan trọng của một văn bản là phải rõ ràng và dễ đọc.





### III - Trình bày Paragraph - Đoạn văn bản

#### 1. Sử dụng các biểu tượng lệnh

- **Alignment** – trình bày tuyến tính theo chiều ngang



Đánh dấu chọn Paragraph

Nhấp chọn một biểu tượng lệnh

	<b>Left</b>	Chỉnh các dòng chữ thẳng lề bên trái
	<b>Center</b>	Chỉnh các dòng chữ cân đối theo trục
	<b>Right</b>	Chỉnh các dòng chữ thẳng lề bên phải
	<b>Justify</b>	Chỉnh các dòng chữ thẳng cả lề bên trái lẫn lề bên phải

- **Indentation** – Trình bày lề của Paragraph

Lề trái của Paragraph có thể được điều chỉnh nhanh bằng cách nhấp biểu tượng

	<b>Decrease Indent</b>	Lề trái của Paragraph di chuyển sang bên phải một bước Tab
	<b>Increase Indent</b>	Lề trái của Paragraph di chuyển sang bên trái một bước Tab

- **Dùng Ruler để trình bày lề của Paragraph**

Lề của Paragraph đang được đánh dấu chọn là vị trí tương đối của các biểu tượng lệnh trên Ruler.

Dùng mouse kéo các biểu tượng lệnh:

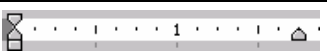
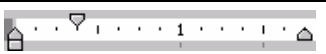
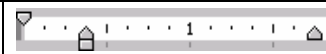
Kéo nút tam giác trên ▽ **First Line Indent**, chỉ có một nút này di chuyển (các nút phía dưới vẫn đứng yên), thay đổi lề trái của dòng đầu tiên trong Paragraph theo kiểu thụt đầu dòng.

Kéo nút tam giác phía dưới ▢ **Hanging Indent**, nút này sẽ di chuyển cùng với nút hình chữ nhật (nút tam giác phía trên đứng yên), thay đổi lề trái của các dòng dưới trong Paragraph theo kiểu treo đầu dòng.

Kéo nút chữ nhật ▢ **Left Indent**, cả 3 nút sẽ di chuyển cùng một lúc, thay đổi lề trái của Paragraph.

Kéo nút tam giác bên phải right ▴ **Indent**, thay đổi lề phải của Paragraph.

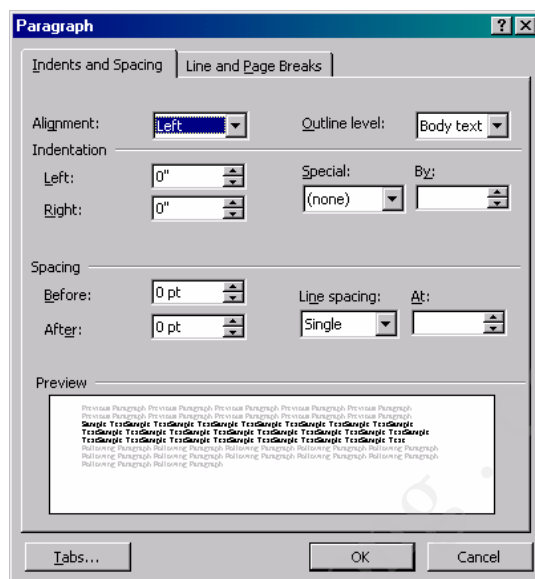
Các mẫu trình bày của Paragraph:

None	First Line	Hanging
		

**Chú ý:** Để thể hiện đúng tính chất thụt vào (indent), chỉ nên kéo các biểu tượng sao cho vị trí của chúng vẫn còn nằm trong phạm vi màu trắng của thước đo (thông thường từ 0 tới 6 inch) là thích hợp.

## 2. Sử dụng Menu

Đánh dấu chọn Paragraph, vào Menu **Format** chọn lệnh **Paragraph**.



Hình 1.6: Hộp hội thoại Paragraph


- **Alignment** - Lệnh căn lề ngang của Paragraph gồm: Left – Centered – Right – Justify.
- **Indentation** - Lệnh đặt lề cho Paragraph (đơn vị = inch).
  - + **Left** - số đo khoảng cách lề trái.
  - + **Right** - số đo khoảng cách lề phải.
  - + **Special** - gồm các lệnh:
    - ✓ **None** - First line và left thẳng hàng nhau.
    - ✓ **First line** - First line ở bên phải của left, dòng đầu tiên thụt vào bên trong.
    - ✓ **Hanging** - First line ở bên trái của left, dòng đầu tiên treo ra ngoài.
    - ✓ **By** - Số đo khoảng cách giữa first line và left.
- **Spacing** - Lệnh về khoảng cách trong Paragraph.
  - + **Before** - Khoảng cách so với Paragraph trên (đơn vị = point).
  - + **After** - Khoảng cách so với Paragraph dưới (đơn vị = point).
  - + **Line spacing** - Khoảng cách giữa các dòng trong một Paragraph.
    - ✓ Single - 1 line
    - ✓ 1.5 line - 1.5 line
    - ✓ Double - 2 line
    - ✓ At least - Tạo khoảng cách lớn hơn một dòng (1 line).
    - ✓ Exactly - Khoảng cách chính xác theo số point đã cho.
    - ✓ Multiple - Khoảng cách tính theo line, tối thiểu = 0.5 line.

## IV - Trình bày văn bản dạng liệt kê


Văn bản dạng liệt kê là một kiểu trình bày đặc biệt, có thể nhận biết nhờ các ký hiệu đứng đầu mỗi Paragraph (thông thường là dấu gạch đầu dòng, dấu \* hoặc cần thận hơn là các số thứ tự 1, 2, 3 hay a, b, c...). Có hai dạng liệt kê bằng số thứ tự hoặc bằng các ký tự đặc biệt.

### 1. Dùng biểu tượng lệnh

Đánh dấu chọn các Paragraph liên tiếp.

Trên **Toolbar** nhấp biểu tượng lệnh **Numbering** 

Đầu mỗi Paragraph sẽ được chèn thêm một số ký tự.

Trên **Toolbar** nhấp biểu tượng lệnh **Bullets** 

Đầu mỗi Paragraph sẽ được chèn một ký tự đặc biệt.

**Chú ý:** Khi chọn một Paragraph đã được trình bày liệt kê, biểu tượng lệnh liệt kê tương ứng sẽ có dạng lõm xuống. Muốn bỏ kiểu trình bày liệt kê của Paragraph, chỉ cần nhấp vào biểu tượng lệnh liệt kê để cho nó lồi lên.

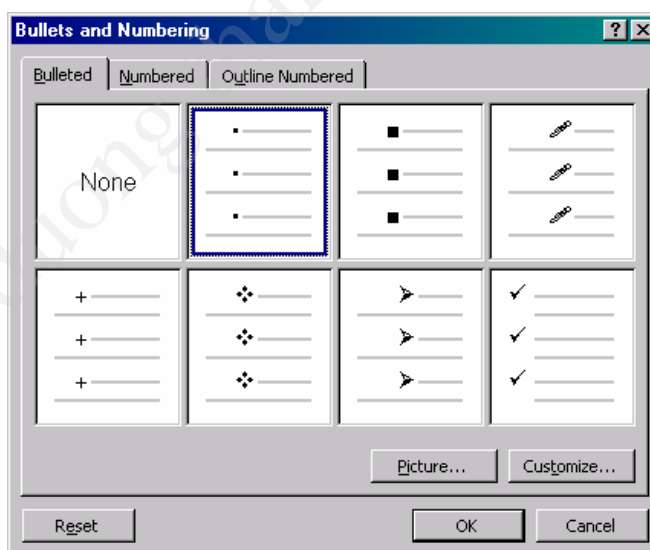
### 2. Dùng Menu

Sử dụng Menu giúp người dùng sẽ chọn được mẫu Number hoặc Bullet theo ý muốn.

Đánh dấu chọn các Paragraph cần trình bày, vào Menu **Format** chọn lệnh **Bullets And Numbering**.

#### ➤ Lốp Numbered

Trong hộp thoại hiện ra 8 mẫu, nhấp chọn một mẫu – OK.



Hình 1.6: Hộp thoại Bullets and Numbering

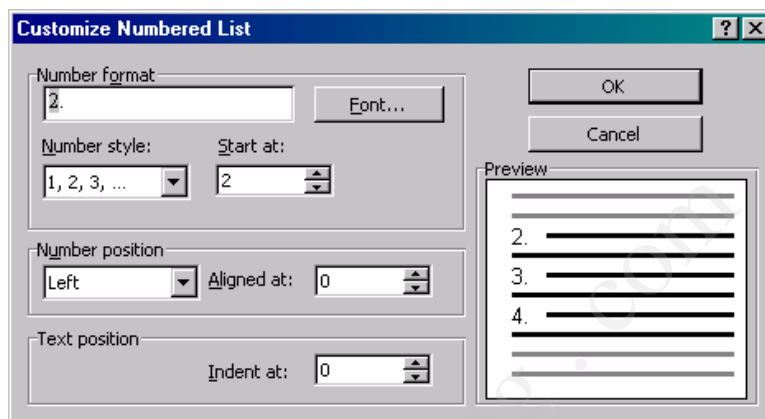
Nếu muốn hiệu chỉnh chi tiết hơn cho mẫu đã chọn, có thể nhấp nút lệnh **Customize...** để hiệu chỉnh thêm cho **Numbered**.

Hộp thoại **Customize Numbered List** hiện ra

#### ➤ **Number Format:** cách định dạng số thứ tự như 1, hoặc 1- hoặc (1)-

- **Font...** thay đổi font chữ cho số thứ tự
- **Number style:** chọn kiểu đánh số thứ tự 1, 2, 3 hoặc a, b, c hoặc I, II, III...

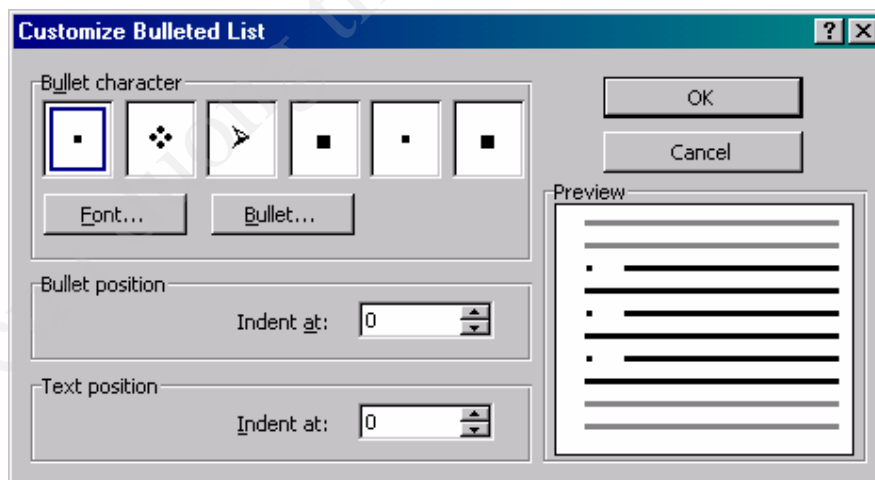
- **Start at:** số bắt đầu.
- **Number position:** vị trí của số thứ tự được thể hiện thông qua các lệnh như: **Left**, **Center**, **Right** và nút **Aligned at**.
- **Text position:** vị trí chữ của Paragraph được thụt vào so với số thứ tự thể hiện trong mục **Indent at**.



Hình 1.7: Hộp hội thoại Customize Numbered List

#### ➤ **Lớp Bulleted**

Chọn một mẫu liệt kê bằng ký tự đặc biệt. Nhấp nút lệnh **Customize...** để hiệu chỉnh thêm cách định dạng cho **Bulleted**.



Hình 1.8: Hộp hội thoại Customize Bulleted List

**Bullet character:** Liệt kê các ký tự được chọn trước, có thể chọn ký tự khác bằng cách nhấp nút lệnh **Font...** hoặc **Bullet...** một hộp thoại mới hiện ra cho phép chọn font chữ và chọn ký tự mới.

**Chú ý:** Word 97 có thể tự động trình bày văn bản theo kiểu liệt kê nếu chúng ta gõ đúng quy ước:

- + Nếu đầu dòng gõ dấu (\*) hoặc dấu gạch (-) kèm theo một khoảng trắng rồi mới gõ nội dung thì khi Enter xuống dòng tạo Paragraph mới sẽ trình bày theo kiểu Bullet.



- + Nếu đầu dòng gõ số (1-) hoặc chữ(a-) kèm theo một khoảng trắng rồi mới gõ nội dung thì khi enter xuống dòng tạo Paragraph mới sẽ được trình bày theo kiểu Numbering.

Có thể tắt chức năng tự động trình bày văn bản theo kiểu liệt kê bằng cách nhấp Menu **Tool – Autocorrect**, chọn lớp **AutoFormat as you type**, nhấp tắt lệnh:

- Automatic bulleted lists
- Automatic numbered lists

### 3. Đặt Tab





Một kiểu định dạng thường gặp trong văn bản là dùng phím Tab để tạo ra các cột chữ có tính so hàng với nhau ở một tọa độ xác định.

Tab có phạm vi xác định trong từng Paragraph do đó các Paragraph có dùng cách đặt Tab sẽ có cùng cách so hàng.

#### a) Dùng biểu tượng lệnh

Để việc trình bày Tab được dễ dàng hơn, cần phải cho các ký tự không in được hiện ra trên màn hình bằng cách nhấp biểu tượng lệnh show/hide ¶ và phải thực hiện đúng theo từng bước:

- **Bước 1:** Chọn các Paragraph cần trình bày.
- **Bước 2:** Chọn lại Tab bằng cách nhấp mouse ở góc bên trái của Ruler, mỗi khi nhấp vào sẽ có một biểu tượng Tab hiện ra, đó là các loại Tab của Word:

	Left Tab	Tab dòng thẳng hàng bên trái của đoạn văn bản
	Center Tab	Tab dòng thẳng hàng ở tâm của đoạn văn bản
	Right Tab	Tab dòng thẳng hàng ở bên phải của đoạn văn bản.
	Decimal Tab	Tab dòng thẳng hàng dấu phân cách thập phân của đoạn văn bản.

- **Bước 3:** Chọn điểm dừng Tab trên Ruler bằng cách nhấp mouse ở một tọa độ xác định, một ký hiệu Tab tương ứng hiện ra trên Ruler

Bước 2 và 3 có thể lặp lại nhiều lần nếu muốn đặt nhiều Tab cho Paragraph.

- **Bước 4:** Đặt con trỏ text ở vị trí thích hợp trong Paragraph, gõ phím Tab, đoạn văn bản được di chuyển tới vị trí đã định. Nếu trong một Paragraph có đặt nhiều Tab, trên một dòng phải gõ đủ số Tab đã định thì các đoạn văn bản mới được di chuyển đến đúng vị trí.

#### ➤ Hiệu chỉnh Tab

Đánh dấu chọn các Paragraph đã được đặt Tab, Ruler thể hiện các vị trí Tab đã đặt bằng các ký hiệu Tab màu đen (các ký hiệu này có thể bị mờ nếu các Paragraph có cách đặt Tab khác nhau).

Kéo một ký hiệu Tab trên Ruler sang vị trí mới – thay đổi tọa độ điểm dừng của Tab, đoạn văn bản có bấm phím Tab tương ứng sẽ di chuyển theo.

Kéo ký hiệu Tab xuống dưới Ruler - gỡ bỏ Tab đã đặt (clear), đoạn văn bản có bấm phím Tab tương ứng di chuyển sang vị trí Tab dừng kế tiếp.

Kéo tất cả các ký hiệu Tab xuống dưới Ruler - bỏ tất cả các Tab (clear all), paragraph sẽ dùng default Tab.

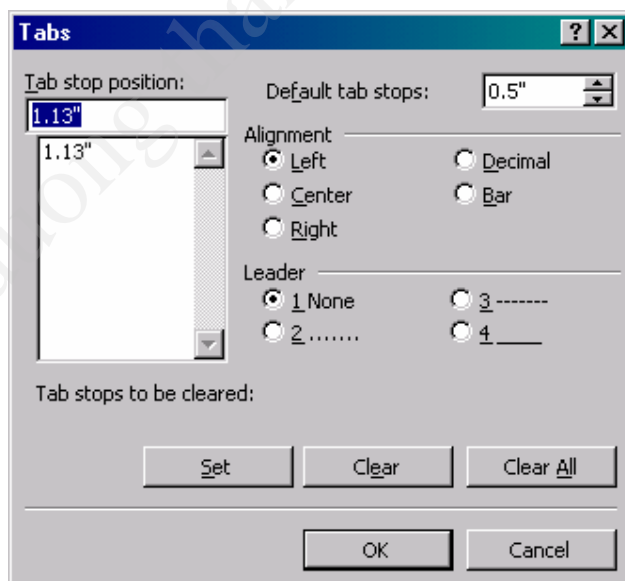
**Chú ý:** Nếu không đặt Tab thì trong mỗi Paragraph vẫn tồn tại default Tab và loại left Tab, có điểm dừng cách đều 0.5”.

## b) Sử dụng Menu

- **Bước 1:** Đánh dấu chọn các Paragraph cần trình bày.
- **Bước 2:** Nhấp Menu format chọn lệnh Tabs...
- **Bước 3:** Thực hiện việc đặt Tab trong hộp thoại.
  - + **Default Tab stops:** Khoảng dừng của default Tab, thông thường là 0.5"
  - + **Tab stop position:** Gõ tọa độ điểm dừng của Tab.
  - + **Alignment:** Chọn một loại Tab là Left – Center – Right – Decimal – Bar (loại Tab chỉ có tác dụng tạo một đường kẻ dọc ở một tọa độ đã định).
  - + **Leader:** Chọn cách thể hiện Tab:
  - + **1 None:** Tab tạo ra là khoảng trắng.
  - + Tab tạo ra là các dấu chấm, dấu gạch hoặc gạch liền nét.
  - + Các nút lệnh:
  - + **Set:** Đặt một điểm dừng Tab, tọa độ đã gõ sẽ được đưa vào danh sách.
  - + **Clear:** Chọn một tọa độ trong danh sách, nhấp nút lệnh này để xóa tọa độ đã chọn.
  - + **Clear all:** Xóa tất cả các tọa độ điểm dừng Tab đã đặt.

Cách thực hiện:

- + Gõ một tọa độ điểm dừng của Tab trong **Tab Stop Position**.
- + Chọn một loại Tab trong Alignment.
- + Chọn cách thể hiện khoảng Tab trong Leader.
- + Nhấp nút lệnh Set – xác định một vị trí Tab đã đặt.



Hình 1.9: Hộp hội thoại Tabs


- **Bước 4:** Đặt con trỏ text ở từng vị trí thích hợp trong Paragraph, gõ phím Tab.

**Chú ý:** Để việc trình bày Tab được thực hiện đúng, nên cho các ký tự không in hiện ra Show/Hide ¶, lúc này mỗi phím Tab đã gõ được thể hiện bằng dấu mũi tên →

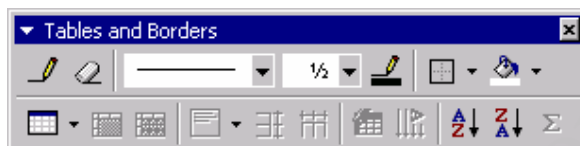
## 4. Trang trí đoạn văn bản

Dùng **Border** để trang trí cho Paragraph như tạo đường viền bao quanh Paragraph hoặc tạo màu nền cho Paragraph.

### a) Sử dụng toolbars

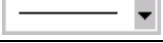
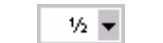



Nhấp biểu tượng lệnh  **Tables and Borders** trên Toolbar sẽ có thêm thanh công cụ **Tables and Borders** (nên di chuyển thanh công cụ này lên trên sắp đúng vào vị trí các thanh công cụ để nó không che khuất vùng làm việc của văn bản).

Thanh công cụ này được dùng cho 2 phần là **Tables and Border**.









Hình 1.10: Hộp hội thoại Tables and Border





Trong mục này chúng ta chỉ xét đến những lệnh của Borders.

	<b>Line Style</b>	Chọn dạng nét kẻ.
	<b>Line Weight</b>	Chọn độ dày nét kẻ.
	<b>Draw Table</b>	Vẽ bảng tính
	<b>Border</b>	Gồm các lệnh tạo đường kẻ bao quanh Paragraph như outside, top, bottom...
	<b>Shading Color</b>	Tạo màu nền cho Paragraph.

#### Cách thực hiện Border

- **Bước 1:** Đánh dấu chọn các Paragraph cần trang trí (nếu chọn một Paragraph thì chỉ cần đặt con trỏ text trong một dòng chữ của Paragraph là được).
- **Bước 2:** Nhấp biểu tượng line style để chọn một dạng nét kẻ. Nhấp biểu tượng **Line Weight** để chọn độ dày nét kẻ. Nhấp biểu tượng **Border Color** để chọn màu cho nét kẻ.
- **Bước 3:** Nhấp vào nút tam giác của biểu tượng **Border** để chọn đường viền thích hợp.

	<b>Outside Border</b>	Tạo đường viền bao xung quanh Paragraph.
	<b>Top Border</b>	Tạo đường viền phía trên của Paragraph.
	<b>Bottom Border</b>	Tạo đường viền phía dưới của Paragraph.
	<b>Left Border</b>	Tạo đường viền bên trái của Paragraph.
	<b>Right Border</b>	Tạo đường viền bên phải của Paragraph.
	<b>All Borders</b>	Tạo tất cả các đường viền gồm đường bao xung quanh và các đường ngang dọc bên trong (thường dùng trong bảng biểu – Table).

	<b>Inside Border</b>	Tạo đường viền ngang dọc bên trong (lệnh này thường dùng trong bảng biểu – Table).
	<b>Inside Horizontal Border</b>	Tạo các đường viền ngang giữa các Paragraph (lệnh này thường dùng trong bảng biểu – Table).
	<b>Inside Vertical Border</b>	Tạo đường viền dọc (lệnh này thường dùng trong bảng biểu – Table).
	<b>No Border</b>	Bỏ các đường viền đã tạo.

### Cách thực hiện lệnh Shading

- Đánh dấu chọn Paragraph cần trang trí.
- Nhấp nút tam giác của biểu tượng shading color để chọn màu cho Paragraph, nếu chọn màu tối thì màu chữ (auto) trong Paragraph sẽ chuyển sang màu trắng.

**Chú ý:** Khi tạo Border thì chiều rộng của đường viền được xác định bằng lề của Paragraph (indentation) và chiều cao của nó sẽ bằng chiều cao của Paragraph.

Nếu chỉ chọn một đoạn văn bản trong Paragraph (chọn bằng cách kéo mouse để tô đen một đoạn văn bản) mà dùng lệnh Border and shading thì lệnh này chỉ có tác dụng trên đoạn chữ đã chọn. Ngoài ra, còn có thể tạo Border riêng cho từng cạnh.

Ví dụ:

- + Dạng Box: Line Style = Nét đôi (hoặc nét đôi dày mỏng...), Outside Border
- + **Dạng Shadow:** Line Style = Nét đơn, Line Weight = ½ pt nhấp Top Border và Left Border, Line Weight = 3pt nhấp Bottom Border và Right Border, Shading = Gray 20%
- + **DẠNG 3D:** Line Style chọn nét gần cuối (hoặc nét cuối), Outside Border, shading color = Gray 30%, để tăng thêm hiệu quả thì font chữ nên dùng thêm lệnh
- + **Emboss (hoặc Engrave)**
- + Dùng **No Border** để bỏ đường viền đã tạo ra.
- + Shading color = None để bỏ màu nền đã tạo ra.

### b) Sử dụng Menu

Đánh dấu chọn Paragraph, vào Menu **Format** chọn lệnh **Border and Shading...**

Chọn lớp **Borders** để tạo đường viền

- **Setting** Chọn dạng đường viền.
- **None** Không tạo đường viền.
- **Box** Tạo đường viền bao xung quanh có bóng.
- **Shadow** Tạo đường viền bao xung quanh có bóng.
- **3D** Tạo đường viền bao xung quanh có dạng nổi (3 chiều).
- **Custom** Tạo đường viền cho từng cạnh (chọn width, sau đó nhấp chọn nút thể hiện cho từng cạnh ở mục preview)
- **Style** Chọn dạng của nét.
- **Color** Chọn màu cho đường viền.
- **Width** Độ dày của nét.
- **Apply to** Chọn phạm vi ảnh hưởng của lệnh (Paragraph hoặc text).

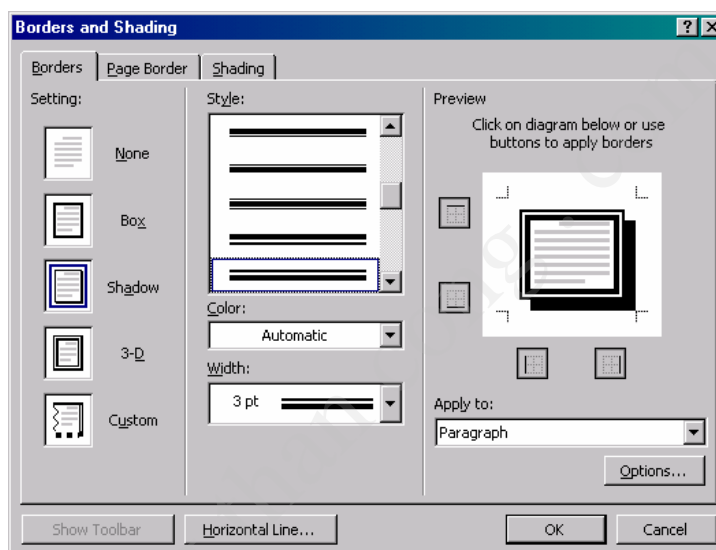
Chọn lớp **Page Border** - Tạo đường viền cho trang in.

Lệnh này có tác dụng tạo đường viền cho trang in bằng cách kẻ khung bao quanh trong trang giấy.

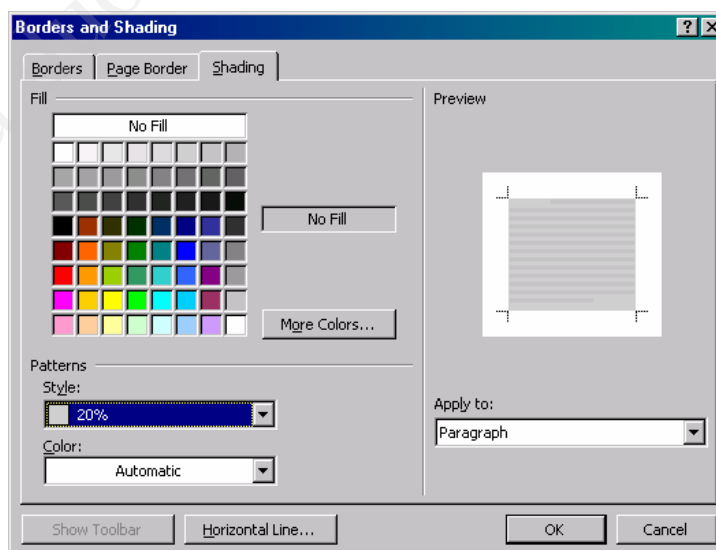
Cách dùng tương tự lớp Border, có thêm lệnh art để tạo đường viền trang trí cho trang giấy bằng hình vẽ.

Chọn lớp **Shading** để tạo màu nền cho Paragraph

- **Fill** Chọn màu nền.
- **Patterns** Tạo lưới trên nền fill bằng cách chọn màu (Color) và chọn kiểu (Style).



Hình 1.11: Hộp hội thoại Border and Shading



Hình 1.12: Lớp Shading trong hộp hội thoại Border and Shading

**Chú ý:** Word 2000 còn có khả năng tự động Border cho Paragraph nếu chúng ta gõ đúng quy ước:

- + Đầu dòng, gõ 3 dấu bằng (=) và gõ Enter, Word sẽ tự tạo đường gạch dưới bằng nét đôi mỏng.
- + Đầu dòng, gõ 3 dấu gạch (-) và gõ Enter, Word sẽ tự tạo đường gạch dưới bằng nét đơn mỏng.
- + Đầu dòng, gõ 3 dấu gạch dài (–) và gõ Enter, Word sẽ tự tạo đường vạch dưới bằng nét đơn dày.

cuu duong than cong . com

## BÀI TẬP

### 1. Bài tập 1

Gõ và định dạng bài thơ sau đây vào một file có tên là quanha.doc

#### Qua Nhà

*Cái ngày cô chưa có chồng  
Đường gần tôi cứ đi vòng cho xa  
Lối này lắm bụi nhiều hoa  
(Đi vòng để được qua nhà đấy thôi)*

Một hôm thấy cô cười cười  
Tôi yêu yêu quá nhưng hơi mất lòng  
Biết đâu rồi chả nói quàng  
□Làng mình khối đứa phải lòng mình đây□

#### Một năm đến lắm là ngày

#### Mùa thu mùa cốm vào ngay mùa hồng

Tổ ngày c« ①i lÊy chẳng  
Gím sao cũ mét qu·ng ①-êng mụ xa  
Bê rụo c①y b-êi kh«ng hoa  
Qua b^n nhự thÊy b^n nhự v¼ng teo

Lân kh«ng nu«i, ①Æc ao bầo  
Giụn kh«ng d①y ch¼ng buản leo vựo  
giụn  
Giỗng th¼m m-a ngẾp n-íc trụn  
Ba gian ①Çy c¶ ba gian n¼ng chiòu

## 2. Bài tập 2

Gõ và định dạng phiếu đăng ký dưới đây vào một file có tên là dangky.doc

SỞ GIAO THÔNG CÔNG CHÁNH

Thành Phố Hồ Chí Minh

Công ty Cấp Nước

Số: ...../CN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ....

## ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG NƯỚC

### I - PHẦN NGƯỜI SỬ DỤNG NƯỚC GHI

1. Hợp đồng .....
2. Danh bộ .....
3. Địa chỉ đặt TLK: Số .....
4. Họ tên trên hoá đơn: .....
5. Tài khoản số: .....
6. Ngân hàng.....

### II - PHẦN CÔNG TY CẤP NƯỚC GHI

1. Định mức sử dụng nước: .....
2. MS/SDN: .....
3. MSCQ:.....
- TLK cỡ:..... ly, số .....
4. Giá biểu .....
- Trong định mức: .....
- Vượt định mức.....