

Bài 5: Bảng Biểu và Hình vẽ

I - Mục tiêu: Bảng biểu và Hình vẽ

- Các thao tác với bảng: Tạo bảng, hiệu chỉnh, trang trí bảng.
- Các thao tác với hình vẽ.

II - Bảng biểu

1. Tạo bảng

Bảng biểu (Table) là một cách trình bày văn bản gồm các ô (Cell) có dạng hàng (Row) và cột (Column).

Bảng sau đây sẽ cho ta biết rõ hơn về các đối tượng trong bảng:


Bảng biểu	Ô	Cell	Một ô trong bảng biểu chứa chữ, số hoặc hình vẽ
	Hàng	Row	Các ô nằm liên tiếp theo chiều ngang
	Cột	Column	Các ô nằm liên tiếp theo chiều dọc
	Bảng biểu	Table	Số hàng * số cột

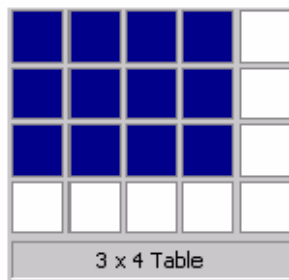
Hình 5.1 : Bảng Biểu

2. Chèn bảng biểu

Bảng biểu có thể được chèn vào theo nhiều cách khác nhau.

Cách 1

- Đặt con trỏ text ở vị trí thích hợp, trên thanh công cụ **Tables and Borders** nhấp chọn biểu tượng **Insert Table** , một bảng mẫu hiện ra.
- Đặt con trỏ chuột ở ô đầu tiên, kéo chuột xuống dưới để chọn số hàng, kéo chuột sang phải để chọn số cột. Khi nhả chuột, một bảng biểu được chèn vào văn bản có đủ số hàng và cột đã chọn, các cột có độ rộng bằng nhau và độ rộng của mỗi cột bằng lề trang in chia cho số cột đã chọn.

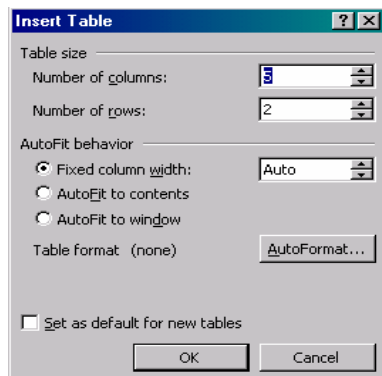


Hình 5.2: Bảng biểu 3x4

Ví dụ: Tạo bảng biểu có 3 hàng và 4 cột (hay bảng biểu 3x4 như hình bên).

Cách 2

Đặt con trỏ text ở vị trí thích hợp trong văn bản, nhấp Menu **Table** chọn lệnh **Insert Table/Table**, một cửa sổ hiện ra như sau:



Hình 5.3 : Hộp hội thoại Insert Table

Trong cửa sổ này:

- **Number of columns:** Số cột
- **Number of rows** : Số hàng
- **Column width** : Độ rộng của một cột (các cột có độ rộng bằng nhau). Giá trị **Auto** tức là độ rộng tự động (bằng lề trang in chia cho số cột).

Chọn **OK**, sẽ có một bảng biểu được chèn vào tại vị trí ban đầu của con trỏ text.

Ví dụ: Chèn bảng biểu = 5x4 (5 hàng và 4 cột), độ rộng của cột (Column width)=1.

Khi đó bảng có dạng sau:

Chú ý: Để việc tạo bảng biểu được thực hiện dễ dàng hơn, cần có cách gọi tên thống nhất như sau:

- ✓ **Tên của hàng:** Bắt đầu là chữ h, kèm theo sau là số thứ tự của hàng. Ví dụ h3 là hàng thứ 3, h4..h6 là 3 hàng từ hàng thứ 4 đến hàng thứ 6.
- ✓ **Tên của cột:** Bắt đầu là chữ c, kèm theo sau là số thứ tự của cột. Ví dụ c2 là cột thứ 2, c4..c6 là 3 cột từ cột thứ 4 đến cột thứ 6.
- ✓ **Tên của ô:** Bắt đầu là chữ ô, kèm theo sau là (số thứ tự của hàng, số thứ tự của cột). Ví dụ ô(2,3) ô nằm ở hàng thứ 2 cột thứ 3, ô(3,4)..ô(5,5) gồm các ô bắt đầu từ hàng thứ 3 đến hàng thứ 5, từ cột thứ 4 đến cột thứ 5.

2. Nhập nội dung cho bảng biểu

Mỗi ô trong bảng biểu có thể chứa chữ, chữ số hoặc hình vẽ. Nhấp chuột vào một ô, con trỏ text hiện ra cho ô để cho phép nhập nội dung cho ô đó.

Chiều rộng của một ô quyết định lề của Paragraph có trong ô, chữ sẽ tự xuống dòng khi gặp cạnh bên phải của ô. Trong một ô có thể có nhiều Paragraph (Nhấn **Enter** để xuống dòng và tạo ra đoạn – Paragraph - mới).

Khi nhập xong nội dung cho một ô, gõ phím Tab để di chuyển con trỏ text sang ô kế tiếp bên tay phải, gõ Shift+Tab để di chuyển con trỏ text sang ô kế tiếp bên tay trái. Gõ các phím mũi tên để di chuyển con trỏ text đi theo hướng mũi tên.

Một bảng ví dụ như sau:


STT	Họ và tên	Điểm Thi	Xếp loại
1	Trần Văn An	6	Trung bình khá
2	Lê Hữu Lộc	8	Giỏi

Chú ý: Khi con trỏ text nằm trong ô cuối cùng của bảng biểu thì phím Tab sẽ có tác dụng thêm một hàng mới vào cuối bảng biểu và tiếp tục nhập nội dung trong hàng mới. Giả sử nếu con trỏ text đang ở ô(3,4) thì khi gõ Tab sẽ được hàng mới là h4.


3. Hiệu chỉnh bảng biểu

a) Đánh dấu chọn


➤ Chọn hàng (Select Row)

- ❖ **Cách 1:** Đặt con trỏ text trong một ô, vào Menu **Table**, chọn lệnh **Select Row**, hàng chứa con trỏ text sẽ được chọn.
- ❖ **Cách 2:** Đặt con trỏ mouse trên đỉnh cột, con trỏ có dạng 
 - Nhấp mouse: chọn một hàng.
 - Kéo mouse theo chiều dọc: chọn nhiều hàng.

➤ Chọn cột (Select Column)

- ❖ **Cách 1:** Đặt con trỏ text trong một ô, vào Menu **Table**, chọn lệnh **Select Column**, cột chứa con trỏ text sẽ được chọn.
- ❖ **Cách 2:** Đặt con trỏ mouse trên đỉnh cột, con trỏ có dạng 
 - Nhấp mouse: chọn một cột.
 - Kéo mouse theo chiều ngang: Chọn nhiều cột

➤ Chọn ô (Select Cell)

Đặt mouse trong cạnh trái của một ô, con trỏ có dạng 

➤ Chọn toàn bộ bảng biểu (Select Table)

Có thể áp dụng các cách như chọn tất cả các hàng, chọn tất cả các cột hay chọn tất cả các ô.

Cách chọn an toàn nhất đó là đặt con trỏ text ở một ô trong bảng biểu, vào Menu **Table** chọn lệnh **Select Table**.

b) Các lệnh chèn – xoá

➤ Chèn – insert

Chèn hàng: Đánh dấu chọn một hàng làm mốc, vào Menu **Table** chọn lệnh **Insert Rows** (hoặc nhấp biểu tượng Insert Rows), hàng mới được chèn vào ở phía trên hàng đã chọn.

Để chèn một hàng mới nằm ở cuối bảng biểu, đặt con trỏ text trong ô cuối cùng của bảng biểu, gõ phím **Tab**.

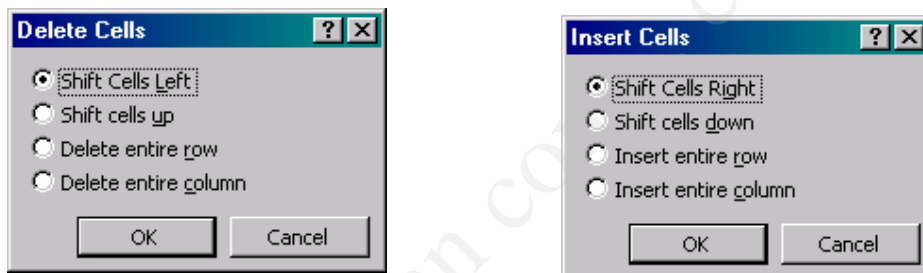
Chèn cột: Đánh dấu chọn một cột làm mốc, vào Menu **Table** chọn lệnh **Insert columns** (hoặc nhấp biểu tượng insert Columns), cột mới được chèn vào bên trái cột làm mốc.

Để chèn cột mới ở cuối bảng biểu, đánh dấu chọn cột ký hiệu (end of Cell) ở bên phải của bảng biểu, vào Menu **Table** chọn lệnh **Insert Columns**.

Chèn ô: Đánh dấu chọn một ô vào Menu **Table** chọn lệnh **Insert Cells...**, hộp thoại **Insert Cell** hiện ra.

Ô mới được chèn vào bằng cách đẩy các ô cũ phụ thuộc vào lệnh chọn trong hộp thoại **Insert Cell**:

- **Shift Cell right:** Các ô cũ trong cùng một hàng bị đẩy sang bên phải.
- **Shift Cell Down:** Các ô cũ trên cùng một cột bị đẩy xuống dưới.
- **Insert Entire Row:** Chèn một hàng mới.
- **Insert Entire Column:** Chèn một cột mới.



Hình 5.4: Hộp thoại Delete Cell và Insert Cell

➤ **Xoá – Delete**

- + **Xoá hàng:** đánh dấu chọn hàng cần xoá, Menu **Table** chọn lệnh **Delete Rows**.
- + **Xoá cột:** đánh dấu chọn cột cần xoá, Menu **Table** chọn **Delete Columns**.
- + **Xoá ô:** đánh dấu chọn ô cần xoá, menu **Table** chọn **Delete Cells**.

Hộp thoại **Delete Cell** có các lệnh ngược với hộp thoại **Insert Cells**.

Chú ý: Lệnh **Insert Columns** có tác dụng làm bảng biểu trở nên lộn lổm rất khó coi.

Ví dụ: Từ ví dụ trước, tiến hành chèn thêm các hàng và cột thích hợp.

Đánh dấu chọn hàng 2 làm mốc, insert Rows, hàng mới được chèn vào sẽ là hàng thứ hai còn hàng cũ sẽ bị đẩy xuống dưới.

Đánh dấu chọn cột 4 làm mốc, insert Columns, cột mới được chèn vào sẽ là cột thứ tư, còn cột cũ sẽ bị đẩy sang phải.

Nhập tiếp nội dung trong ô tương ứng, con trỏ text ở ô cuối (trung bình), gõ phím Tab để thêm hàng mới.

Stt	Họ Và Tên	Điểm		Tổng	Xếp Loại
		Word	Excel		
1	Nguyễn Thị Bội Toàn	8	7		Khá
2	Nguyễn Khánh Quỳnh Uyển	9	9		Giỏi
3	Đình An Đình	7	8		Trung Bình
4					

c) Điều chỉnh hàng cột**➤ Chiều cao của hàng**

Chiều cao của hàng thường được để ở dạng tự động điều chỉnh (Auto) bằng chiều cao của ô cao nhất có trong hàng. Tuy nhiên, chúng ta cũng có thể chỉnh chiều cao của hàng bằng cách:

- ❖ **Cách 1:** Đặt mouse ở đường lưới ngang của bảng biểu, kéo mouse theo chiều dọc để điều chỉnh độ cao thấp của hàng hoặc nhấp đúp để hàng có chiều cao tự động.
- ❖ **Cách 2:** Đánh dấu chọn hàng cần hiệu chỉnh, vào Menu **Table** chọn lệnh **Cell Height and Width** chọn lớp **Row**.
 - **Height of Row...** Chiều cao của hàng thứ...
 - **Auto:** Chiều cao tự động.
 - **At Least:** Chiều cao theo số đo (tối thiểu là 1 line), at=...
 - **Exactly:** Chiều cao theo số đo chính xác, at=...
 - **Indent From left:** Lề trái của hàng so với lề văn bản.
 - **Alignment:** Vị trí của hàng so với chiều ngang của trang giấy (left, center, right).

➤ Chiều rộng của cột

- ❖ **Cách 1:** đặt mouse ở đường lưới dọc của một cột, con trỏ mouse có dạng \neq , kéo mouse theo chiều ngang để chỉnh độ rộng tương đối cho cột hoặc nhấp đúp để chỉnh độ rộng tự động cho cột (**Autofit** lệ thuộc chiều rộng của ô có nhiều chữ nhất trong một cột, nó làm cho chữ trong ô không bị xuống dòng).
- ❖ **Cách 2:** đánh dấu chọn một cột cần hiệu chỉnh, vào Menu **Table** chọn lệnh **Cell height and width** - chọn lớp **column**.
 - + **Width of Column...** độ rộng của cột thứ...
 - + **Space Between Columns:** khoảng cách giữa các cột (thường dùng 0.15") có tác dụng làm cho chữ trong ô không chạm vào đường lưới dọc.
 - + **Previous Column:** chọn trở về cột trước đó.
 - + **Next Column:** chọn sang cột kế tiếp.
 - + **Autofit:** chọn độ rộng tự động cho một cột.

Chú ý: Chỉ nên điều chỉnh độ rộng của mỗi cột theo thứ tự từ trái sang phải và bảo đảm chiều rộng của toàn bộ bảng biểu phải nhỏ hơn hoặc bằng lề trang in ($\leq 6''$).

Ví dụ: Nhấp đúp cạnh phải của cột 1 (stt) để dùng lệnh **Autofit**; cột 2 (họ và tên) dùng lệnh **Autofit** nhiều lần sao cho tên người dài nhất phải nằm trên một dòng

Chọn hai cột c3 và c4, nhấp Menu Table chọn lệnh **Cell height and width, width of column = 0.8''**.

Dùng mouse để chỉnh c5 (tổng) và c6 (xếp loại) sao cho cạnh phải của cột 6 ứng với số 6 trên **Ruler**.

Stt	Họ Và Tên	Điểm		Tổng	Xếp Loại
		Word	Excel		
1	Nguyễn Thị Bội Toàn	8	7		Khá
2	Nguyễn Khánh Quỳnh Uyên	9	9		Giỏi

3	Đinh An Định	7	8		Trung Bình
4	Đinh Nguyễn Khải Trân	10	9.5		Xuất sắc

➤ **Chiều rộng của ô**

Đánh dấu chọn ô cần hiệu chỉnh (hoặc chọn các ô liên tiếp trên cùng một cột).


Dùng mouse kéo đường lưới dọc bên phải của ô đã chọn.

Khi thay đổi chiều rộng của một ô thì ô kế phải của nó thay đổi theo hướng ngược lại.

Chú ý: Hạn chế điều chỉnh chiều rộng của ô vì lệnh này làm cho chiều rộng các ô thay đổi, ảnh hưởng đến chiều rộng của cột (lỗi hoặc lôm)

➤ **Hợp ô – Merger Cells**

Có thể hợp các ô nằm liên tiếp nhau để được một ô duy nhất.


Để lệnh được thực hiện nhanh hơn, nên nhấp biểu tượng  Tables and Borders, thanh này thường được dùng khi trình bày và trang trí bảng biểu.



Hình 5.5: Thanh công cụ Tables and Borders

Đánh dấu chọn các ô liên tiếp

Các ô này	Sẽ được trộn lại
Đây là một ví dụ đơn giản	Của bảng biểu

Nhấp biểu tượng  Merger Cells hoặc nhấp Menu Table chọn lệnh **Merger Cells**.

Các ô này	Sẽ được trộn lại
Đây là một ví dụ đơn giản	Của bảng biểu

Ô mới tạo ra gọi là ô trộn, có chiều rộng bằng tổng chiều rộng của các ô ban đầu, có chiều cao bằng tổng các Paragraph trong các ô ban đầu. Nếu các ô ban đầu không có nội dung, chiều cao của ô trộn chỉ bằng một Paragraph.

Có thể xóa bỏ các Paragraph thừa trong ô trộn để giảm chiều cao của hàng.

Ví dụ: từ ví dụ trên, tiếp tục hoàn chỉnh bảng biểu:

Chọn 2 ô (1, 1) và ô (2, 1) dùng lệnh **Merge Cells**

Chọn 2 ô (1, 2) và ô (2, 2) dùng lệnh **Merge Cells**

Chọn 2 ô (1, 3) và ô (2, 4) dùng lệnh **Merge Cells**

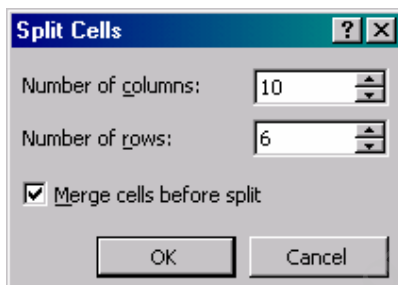
Chọn 2 ô (1, 5) và ô (2, 5) dùng lệnh **Merge Cells**

Chọn 2 ô (1, 6) và ô (2, 6) dùng lệnh **Merge Cells**

Stt	Họ Và Tên	Điểm		Tổng	Xếp Loại
		Word	Excel		

1	Nguyễn Thị Bội Toàn	8	7		Khá
2	Nguyễn Khánh Quỳnh Uyên	9	9		Giỏi
3	Đinh An Định	7	8		Trung Bình
4	Đinh Nguyễn Khải Trân	10	9.5		Xuất sắc

➤ **Tách ô – Split Cells**



Hình 5.6: Hộp hội thoại Split Cells




Một ô có thể được tách ra thành nhiều ô bằng cách đánh dấu chọn một ô (hoặc nhiều ô) cần thiết, nhấp biểu tượng  **Split Cells** hoặc nhấp Menu **Table** chọn lệnh **Split Cells**.








- + **Number of column**: chọn số cột cần tách ra
- + **Number of rows**: chọn số hàng cần tách ra
- + **Merge Cells before split**: trộn các ô trước khi tách. Nếu không dùng lệnh này thì nội dung trong các ô sau khi tách ra vẫn nằm đúng vị trí (nhấp tắt dấu kiểm tra đứng trước lệnh)

4. Trình bày và trang trí bảng biểu




a) Trình bày bảng biểu

Nội dung trong các ô có thể được trình bày bằng các biểu tượng lệnh của **Font**, **Paragraph**, **Bullets and Numbering...** Ngoài ra, trong bảng biểu còn có những lệnh riêng để trình bày cho các ô bằng cách dùng các biểu tượng lệnh trên thanh **Table and Borders**.

	Align Top Left	Chữ trong ô được canh nằm ở trong ở phía bên trái trên đỉnh.	VÍ DỤ
	Align Center Left	Chữ trong ô được canh nằm ở giữa phía bên trái theo chiều dọc.	VÍ DỤ
	Align Bottom Left	Chữ trong ô được canh nằm ở phía dưới đáy bên trái.	VÍ DỤ

	Align Top Center	Chữ trong ô được canh ở giữa phía trên đỉnh.	VÍ DỤ
	Align Center	Chữ trong ô được canh nằm ở giữa.	VÍ DỤ
	Align Bottom Center	Chữ trong ô được canh nằm ở giữa phía dưới đáy.	VÍ DỤ
	Align Top Right	Chữ trong ô được canh nằm ở bên phải phía trên đỉnh.	VÍ DỤ
	Align Center Right	Chữ trong ô được canh nằm ở bên phải ở giữa.	VÍ DỤ
	Align Bottom Right	Chữ trong ô được canh nằm ở bên phải phía dưới đáy.	VÍ DỤ
	Change Text Direction	Thay đổi hướng trong ô.	VÍ DỤ

Bảng biểu của Word còn có các lệnh tương tự Excel như:

	Sort Ascending	Sắp xếp các ô theo thứ tự tăng dần.
	Sort Descending	Sắp xếp các ô theo thứ tự giảm dần.
	Autosum	Tính tổng cho các ô số.

Chú ý: Do trong bảng biểu có cách trình bày phức tạp nhập tách ô, trộn các ô... nên các lệnh **Sort Ascending**, **Sort Descending**, **Autosum** sử dụng không an toàn. Nếu muốn tạo một bảng biểu có tính toán phức tạp, nên sử dụng Microsoft Excel.

b) Trang trí bảng biểu

Một bảng biểu khi mới chèn vào đã được tự động trang trí bởi lệnh border với nét ½pt. Để cho bảng biểu được đẹp hơn, chúng ta cần phải trang trí thêm bằng cách dùng các biểu tượng lệnh trên thanh **Tables and Borders**.

Đánh dấu chọn toàn bộ bảng biểu hoặc chỉ chọn các ô cần thiết, sử dụng lệnh trên thanh **Tables and Borders** như:

- + **Line Style:** chọn dạng nét kẻ
- + **Line weight:** chọn độ dày của nét kẻ
- + **Border Color:** chọn màu cho nét kẻ
- + Chọn các lệnh border tương ứng: **Outsier Border**, **Top Border**, **Bottom Border**, **Left Border**, **Right Border**, **All Borders**, **Inside Border**, **Inside Horizontal Border**, **Inside Vertical Border**, **No Border** để tạo ra các đường viền thích hợp.

- + Để ẩn một nét kẻ, phải xét đến vị trí tương đối của nét kẻ giữa các ô. Ví dụ: để ẩn đường kẻ ngang giữa 2 ô, chọn ô trên ẩn nét kẻ dưới (**Bottom Border**), hoặc chọn ô dưới ẩn nét kẻ trên (**Top Border**)
- + **Shading Color**: để tạo màu nền cho một số ô.

Chú ý: Nên tạo border cho toàn bộ bảng biểu trước, các chi tiết riêng trang trí sau.

Ví dụ : Từ ví dụ trên, thực hiện việc trang trí để hoàn tất bảng biểu.

Chọn toàn bộ bảng biểu (select Table).

Line style = nét đôi dày mỏng, outside border.

Line style = nét đơn, line weight = 3/4 pt, inside border.

Chọn h3 (ứng với người số 1).

Line style = nét đơn, line weight = 1 ½ pt, dùng top border.


Chọn hai hàng đầu của bảng biểu, shading color = gray 20%.

Stt	Họ Và Tên	Điểm		Tổng	Xếp Loại
		Word	Excel		
1	Nguyễn Thị Bội Toàn	8	7		Khá
2	Nguyễn Khánh Quỳnh Uyên	9	9		Giỏi
3	Đinh An Định	7	8		Trung Bình
4	Đinh Nguyễn Khải Trân	10	9.5		Xuất sắc

c) Sử dụng công cụ Draw Table

Trong một bảng biểu phức tạp, đôi khi chúng ta cần có những đường kẻ và những khoảng trắng thất thường, việc sử dụng công cụ **Draw Table** sẽ giúp chúng ta vẽ bảng biểu, bổ sung các đường kẻ vào một bảng biểu. Thực hiện theo các bước:


Trên thanh **Tables and Borders**, chọn dạng đường kẻ, độ dày và màu sắc của đường kẻ.

Chọn công cụ  **Draw Table**, con trỏ có dạng cây bút chì, kéo mouse từ cạnh này sang cạnh khác để vẽ ra một bảng biểu (chỉ có một ô)

Đặt con trỏ mouse vào trong bảng biểu đã vẽ, kéo mouse từ cạnh này sang cạnh khác để vẽ các đường kẻ trong bảng biểu. Cách làm này có tác dụng tương tự như lệnh **Split Cells**.

Sau khi đã vẽ xong bảng biểu, nhấp biểu tượng **Draw Table** để tắt tính năng vẽ bảng.

d) Sử dụng công cụ Eraser

Dùng công cụ **Eraser** để xóa các đường kẻ trong bảng biểu, đây cũng chính là lệnh **Merge Cells**. Nhấp chọn công cụ  **Eraser**, con trỏ mouse có dạng cục tẩy.

Đặt con trỏ tới đường cần xóa, kéo mouse để đánh dấu đường cần xóa (màu xám), nhả mouse, đường kẻ đã bị xóa.

Nhấp nút **Eraser** lần nữa để tắt lệnh này.

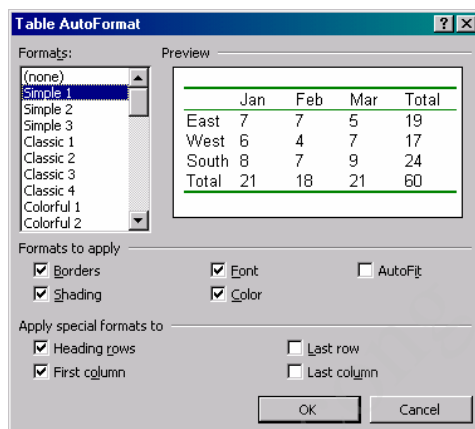
Chú ý: Muốn tạo một bảng biểu nhanh và đúng, cần thực hiện tuần tự qua các bước:

- **Bước 1:** Chèn bảng biểu có đủ số hàng, số cột để đỡ tốn công phải chèn thêm hoặc xóa bớt.


- **Bước 2:** Nhập nội dung vào cho từng ô (sẽ có những ô không có nội dung).
- **Bước 3:** Trình bày font chữ cho phần nội dung trong các ô.
- **Bước 4:** Điều chỉnh độ rộng, chiều cao của hàng và cột sao cho phù hợp.
- **Bước 5:** Có thể dùng thêm lệnh *Merge Cells* hoặc *Split Cells* nếu cần.
- **Bước 6:** Trình bày và trang trí bảng biểu.

e) Autoformat

Để trang trí bảng biểu nhanh, có thể dùng **Table Autoformat**.



Hình 5.7: Hộp hội thoại Table AutoFormat

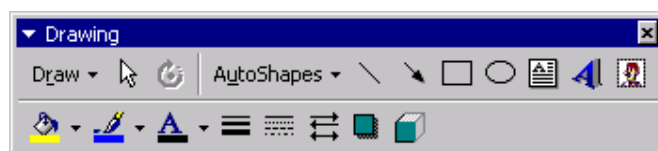
Khi bảng biểu đã được tạo ra, đánh dấu chọn toàn bộ bảng biểu, nhấp biểu tượng lệnh  **Table Autoformat**.

Chọn một mẫu bảng biểu và chọn các lệnh thích hợp, nhấp nút OK.

III - Hình vẽ

1. Vẽ hình - tạo đối tượng

Nhấp biểu tượng  **Drawing** trên thanh Standard, sẽ hiện ra (hoặc tắt) thanh **Drawing**.



Hình 5.8: Thanh công cụ vẽ



Line: vẽ đoạn thẳng.

Kéo mouse để vẽ đoạn thẳng.

Giữ phím shift – kéo mouse: vẽ đoạn thẳng có góc là bội số của 15 độ.

Giữ phím Ctrl – kéo mouse: vẽ đoạn thẳng lấy điểm đặt của mouse làm tâm.



Arrow: vẽ mũi tên.

Cách vẽ tương tự như vẽ đoạn thẳng.



Rectangle: vẽ hình chữ nhật.

Kéo mouse để vẽ hình chữ nhật.

Giữ Shift – kéo mouse: vẽ hình vuông.

Giữ Ctrl – kéo mouse: vẽ hình chữ nhật lấy điểm đặt làm tâm.



Oval: vẽ hình ellipse.

Kéo mouse để vẽ hình ellipse.

Giữ Shift – kéo mouse: vẽ hình tròn.

Giữ Ctrl – kéo mouse: vẽ hình ellipse lấy điểm đặt làm tâm.

Giữ Ctrl Shift – kéo mouse: vẽ hình tròn lấy điểm đặt làm tâm.



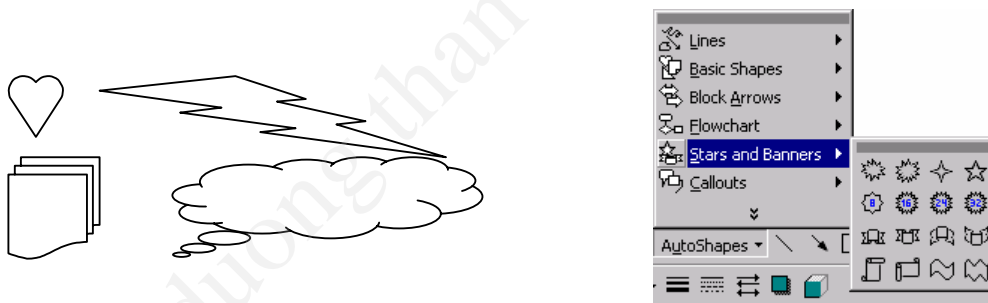
Text box: vẽ hộp chữ

Microsoft Word

Kéo mouse để vẽ khung hình chữ nhật, gõ nội dung vào trong khung.

AutoShapes: vẽ hình theo mẫu

Nhấp AutoShapes, chọn nhóm thích hợp, chọn một mẫu và kéo mouse để vẽ hình theo mẫu chọn trước. Nhấp mouse vào văn bản để chèn mẫu định dạng đã chọn theo kích thước mặc nhiên. Kéo mouse sẽ vẽ mẫu đã chọn theo kích thước tùy ý.

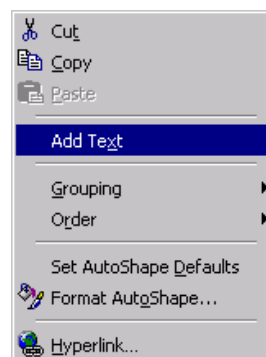
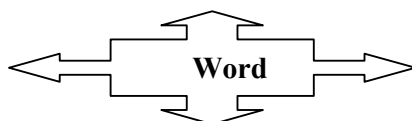


Hình 5.9: Các mẫu vẽ có sẵn

2. Hiệu chỉnh đối tượng

a) Chọn đối tượng

Di chuyển mouse tới gần một đối tượng, con trỏ mouse có dạng mũi tên 4 đầu - nhấp mouse – xung quanh đối tượng được chọn sẽ hiện ra các handle (ô vuông nhỏ). Giữ Shift, nhấp mouse để chọn được đối tượng.




Hình 5.10: Thêm văn bản vào đối tượng

b) Gõ chữ trong đối tượng









- Các đối tượng như Text Box hoặc Callouts trong Autoshapes đều có con trỏ text cho phép gõ chữ trong đó.
- Các loại đối tượng khác cũng có thể gõ chữ bên trong bằng cách nhấp chọn một đối tượng bằng nút phải của mouse, một Menu hiện ra, nhấp chọn lệnh Add text, con trỏ text sẽ hiện ra bên trong đối tượng (nếu gõ nhiều, một phần chữ sẽ bị che khuất). Kéo một handle để chỉnh lại kích thước của đối tượng cho thể hiện đầy đủ nội dung đã gõ.
- Phần chữ trong một đối tượng vẫn có thể được trình bày như một văn bản thông thường (trình bày font chữ, trình bày Paragraph...)

c) Hiệu chỉnh kích thước và vị trí

- Nhấp chọn đối tượng cần hiệu chỉnh, các handle hiện ra quanh đối tượng.
- Kéo một handle (con trỏ mouse có dạng mũi tên hai đầu) để chỉnh kích thước.
- Đặt con trỏ mouse bên trong đối tượng – con trỏ mouse có dạng mũi tên 4 đầu – kéo mouse để di chuyển đối tượng sang vị trí khác.
-  **Free Rotate:** Nhấp chọn một đối tượng, nhấp biểu tượng lệnh Free Rotate, bao quanh đối tượng là những chấm tròn màu xanh, đặt mouse ở chấm tròn màu xanh con trỏ sẽ có dạng mũi tên cong, kéo mouse để xoay đối tượng. Sau khi đã xoay đối tượng, cần nhấp lại biểu tượng lệnh Free Rotate để tắt lệnh này.

d) Hiệu chỉnh thuộc tính cho đối tượng

- Nhấp chọn đối tượng cần hiệu chỉnh.
- Nhấp biểu tượng lệnh:

	Fill Color	Tô màu bên trong đối tượng khép kín.
	Line Color	Tô màu cho đường viền của đối tượng.
	Font Color	Chọn màu cho chữ.
	Line Style	Chọn dạng nét kẻ.
	Dash Style	Chọn dạng đường đứt nét.
	Arrow Style	Chọn dạng đầu mũi tên (dành cho đối tượng hở như line hoặc đầu mũi tên cho callout)
	Shadow	Tạo bóng cho đối tượng
	3D	Tạo dạng hình khối 3 chiều

Ví dụ: Từ đoạn thẳng đã vẽ ra có thể hiệu chỉnh thành đường mũi tên đứt nét màu đỏ.

Chọn đoạn thẳng đã vẽ, nhấp biểu tượng **Line Color** chọn màu đỏ, **Line Style** chọn độ dày 1 pt, **Dash Style** chọn dạng đứt nét, **Arrow Style** chọn đầu mũi tên.

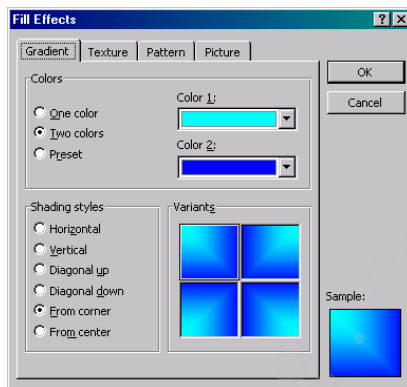
Ví dụ : Tạo bóng cho hình chữ nhật



Vẽ hình chữ nhật nhấp biểu tượng **Fill Color** chọn màu vàng, **Line Color** chọn màu đỏ, **Line Style** chọn 3 pt, **Shadow** chọn mẫu (1, 2)

Ví dụ: Tạo hình như mẫu trang sau:

- Chọn biểu tượng Oval, giữ phím Shift – kéo mouse để vẽ vòng tròn.
- Nhấp biểu tượng **Fill Color**, chọn **Fill Effects** để mở ra hộp thoại **Fill Effects**. Hộp thoại này dùng để tạo các hiệu quả tô màu đặc biệt.



Trong lớp **Gradient**, tiến hành chọn các lệnh như:

Colors = One Color; **Color 1** = màu trắng, chỉnh thanh trượt về Dark để tạo màu xanh - đen (chỉnh về Light để tạo màu xanh - trắng).

Shading Style = From corner; **Variants** chọn mẫu thứ nhất.

Nhấp biểu tượng **Shadow**, nhấp chọn mẫu bóng (1, 4).

Ví dụ: dùng AutoShapes

Nhấp **AutoShapes**, trỏ mouse vào **Starts and Banners**, chọn mẫu đầu tiên, kéo mouse để vẽ hình.

Nhấp nút phải ở hình vẽ, chọn Add Text, gõ nội dung, chọn phần nội dung dùng font .VnTime, alignment là center, chỉnh kích thước hình vẽ cho phù hợp với nội dung trong hình. Nhấp biểu tượng **Fill Color** chọn màu vàng, **Line Color** chọn màu đỏ, **Line Style** chọn 1 pt, **Shadow** chọn mẫu nằm ở hàng thứ hai, cột thứ hai.

➤ **Xoá đối tượng**

Nhấp chọn hình cần xoá (8 handle hiện ra), gõ phím **Delete**.

3. Chèn hình ảnh có sẵn vào văn bản của Word

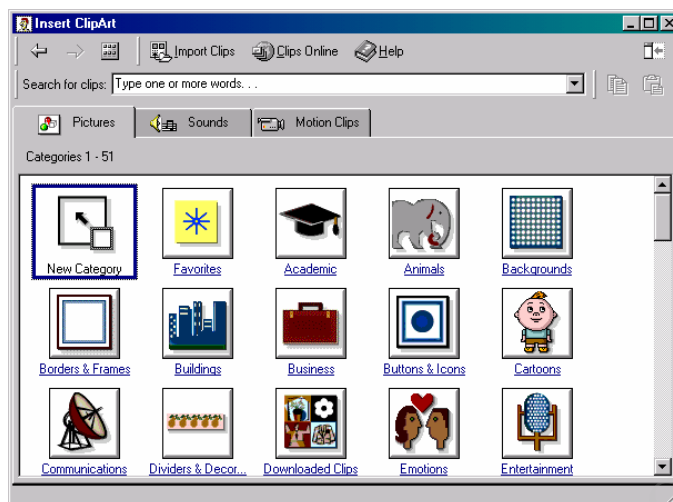
Ngoài các công cụ để vẽ hình, Microsoft Word có sẵn một thư viện hình vẽ khá phong phú. Người sử dụng có thể chèn thêm hình vẽ vào để trang trí cho văn bản đẹp hơn.

a) Chèn hình vẽ từ Microsoft Clip Gallery 3.0

Các máy vi tính đơn lẻ thường bị thiếu mất phần này hoặc cài đặt không đầy đủ. Nếu bộ chương trình Microsoft Office 2000 được cài đặt đầy đủ thì chúng ta sẽ có một thư viện rất phong phú bao gồm hình vẽ, âm thanh và cả một đoạn phim, tất cả đều có thể chèn vào văn bản của **Word 2000**.

Đặt con trỏ text trong văn bản, nhấp Menu Insert trỏ mouse vào lệnh Picture, nhấp chọn **ClipArt...**

Hộp thoại Microsoft Clip Gallery 3.0 có 4 lớp:



Hình 5.11: Các mẫu ảnh có sẵn trong Microsoft Clip Gallery

Lớp **ClipArt** là một thư viện gồm các hình vẽ thể hiện ở dạng thức vector (loại file có phần mở rộng WMF).

Thư viện hình vẽ được chia thành nhiều nhóm thể hiện theo tên gọi như Animals (các hình động vật), Building (các mẫu nhà), Flags (cờ các nước)...

Chọn một tên nhóm, nhấp chọn một mẫu hình, nhấp nút lệnh Insert để chèn hình vẽ vào văn bản.

Lớp **Pictures** gồm các bức ảnh chụp đầy đủ màu sắc được chuyển vào thành file ảnh (*.jpg).

Lớp **Sounds** gồm các file âm thanh (*.wav), khi chèn loại file này trong văn bản sẽ hiện biểu tượng hình loa, nhấp đúp biểu tượng để nghe được âm thanh (máy phải có gắn card sound và loa)

Lớp **Videos** gồm các file phim ảnh (*.avi), khi chèn loại file này trong văn bản chỉ hiện ra một hình vẽ, nhấp đúp vào hình vẽ, chúng ta sẽ xem được một đoạn phim ngắn.

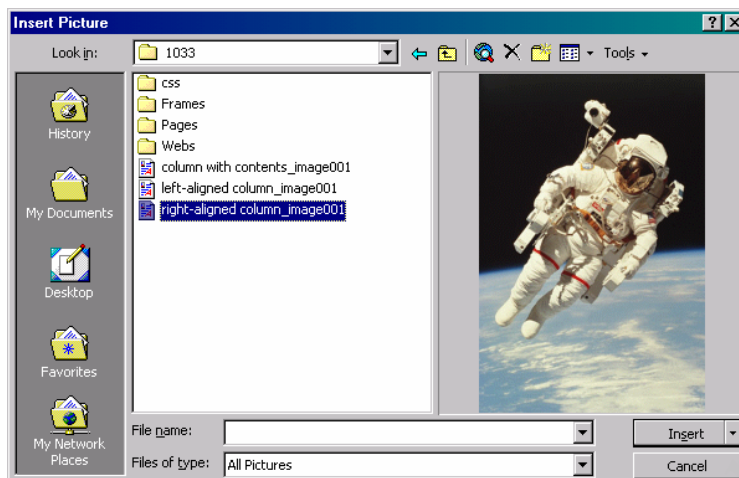
b) Chèn hình vẽ từ file

Thực chất mỗi hình vẽ là một file, mỗi file có tên riêng và đưa vào phần mềm mở rộng của tên file để nhận biết file thuộc loại nào (*.WMF, *.WAV, *.AVI...). Các file được lưu trữ tập trung thành từng nhóm trong các thư mục con. Vì vậy, nếu biết rõ địa chỉ của file (đường dẫn – path) chúng ta có thể chèn hình vẽ từ file.

Nhấp Menu **Insert**, trỏ mouse vào lệnh **Picture**, chọn lệnh **From File** để mở hộp thoại **Insert Picture**.

Look in – tìm chọn đường dẫn qua ổ đĩa, thư mục cha, thư mục con... Chọn tên file cần chèn vào.

Nhấp nút lệnh Insert để chèn hình vẽ vào văn bản.



Hình 5.12: Hộp hội thoại Insert Picture

4. Hiệu chỉnh hình vẽ

Áp dụng cho hình vẽ có dạng thức vector (loại file WMF).

a) Dùng mouse để hiệu chỉnh hình vẽ

Nhấp mouse ở hình vẽ để đánh dấu chọn hình, bao quanh hình vẽ nổi lên 8 handle.

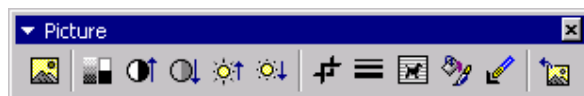
Kéo mouse ở một handle để thay đổi kích thước hình vẽ (con trỏ mouse có dạng mũi tên hai đầu).

Đặt con trỏ mouse bên trong hình vẽ, con trỏ có dạng mũi tên 4 đầu, kéo mouse để di chuyển hình vẽ.

b) Hiệu chỉnh màu cho hình vẽ






Nhấp đúp vào hình vẽ để mở cửa sổ Picture chỉ còn lại hình vẽ trong cửa sổ, nhấp chọn từng chi tiết trong hình vẽ và dùng các biểu tượng lệnh trên thanh công cụ Drawing như **Fill Color** (tô màu bên trong một đối tượng khép kín), **Line Color** (tô màu cho đường viền của đối tượng) để thay đổi màu cho từng chi tiết của hình vẽ. Sau khi hiệu chỉnh xong, nhấp nút Close Picture (hoặc nhấp Menu file chọn lệnh Close and Return...) để đóng cửa sổ Picture quay trở về cửa sổ văn bản.

Trong cửa sổ văn bản, nhấp chọn hình vẽ, trên màn hình tự động hiện thanh công cụ **Picture**. Nếu thanh công cụ **Picture** không hiện ra, có thể nhấp Menu **View – Toolbars – Picture**.



Hình 5.13: Thanh công cụ Picture

Để hiệu chỉnh màu sắc trong hình vẽ có thể dùng các biểu tượng lệnh.

	Image Control	Chọn cách thể hiện màu trong hình vẽ gồm các lệnh.
	Automatic	Hình vẽ có màu như lúc mới chèn.
	Grayscale	Đổi màu trong hình vẽ thành thang xám.
	Black & White	Đổi màu trong hình vẽ thành dạng đen trắng.
	Watemark	Đổi màu trong hình vẽ về dạng màu nước (mờ).
	More Contrast	Tăng độ tương phản.
	Less Contrast	Giảm độ tương phản.
	More Brightness	Tăng độ sáng.
	Less Brightness	Giảm độ sáng.

c) Cắt xén hình vẽ

Hình vẽ có thể được xén bớt bằng cách nhấp biểu tượng Crop, dùng mouse kéo một handle hướng vào trong hình vẽ để xén bớt (kéo mouse hướng ra sẽ cho hiện lại phần hình đã bị xén)

Ví dụ:



Hình vẽ ban đầu




Hình vẽ đã bị xén

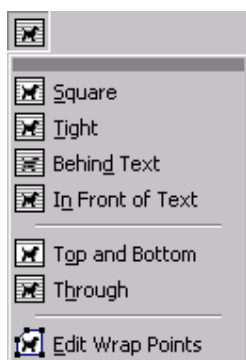
Hình 5.14: Các mẫu hình vẽ

5. Thể hiện hình vẽ trong văn bản

Khi mới chèn hình vẽ vào văn bản, hình vẽ sẽ có một kích thước nhất định và chiếm một vị trí tương đối trong văn bản.

Nhấp chọn hình vẽ, xung quanh hình vẽ sẽ có 8 handle và thanh công cụ Picture.

Lệnh **Text Wrapping**  cho phép thay đổi cách thể hiện hình vẽ trong văn bản như:



Hình 5.15: Hộp hội thoại Text Wrapping

Square - Hình vẽ được văn bản chạy bao quanh theo dạng hình chữ nhật.

Tight - Hình vẽ được văn bản chạy bao quanh như dạng của hình vẽ

Through - Văn bản chạy bao quanh theo dạng của hình vẽ và còn có khả năng chèn vào các vùng hõ trong của hình vẽ

None - Văn bản đi ngang qua hình vẽ (văn bản và hình vẽ sẽ không đẩy nhau). Với lệnh này, hình vẽ có thể ở lớp trên che mất một phần văn bản, có thể làm cho hình vẽ chìm dưới văn bản bằng cách nhấp nút lệnh **Draw** (trên thanh công cụ Drawing) trở vào **Order** và chọn **Send behind text**.

Top and Bottom - Văn bản chỉ hiện ra ở phía trên và phía dưới của hình vẽ.

6. Các ứng dụng

a) Drop Cap bằng chữ

Một ứng dụng của **Text Box** là định dạng **Drop Cap** cho Paragraph. Ký tự đầu tiên của Paragraph lớn hơn và có chiều cao chiếm vài dòng chữ trong Paragraph.

Đánh dấu chọn Paragraph nhấp Menu **Format** chọn lệnh **Drop Cap**.

- + **Position:** Chọn kiểu định dạng theo mẫu.
- + None – Dropped – In Margin.
- + **Font:** chọn font chữ cho Drop Cap.
- + **Line to Drop:** số dòng chữ rút – tương ứng kích thước của font chữ của văn bản.

Nếu muốn gỡ bỏ Drop cap, chọn mẫu **None**.



Hình 5.16: Hộp hội thoại Drop Cap

b) Drop Cap bằng hình vẽ

Trong thư viện hình vẽ có đầy đủ các hình vẽ là ký tự (ngoại trừ một số chữ số có dấu), dùng các hình vẽ này để tạo Drop Cap sẽ có hiệu quả đẹp hơn. Để làm được điều này, cần thực hiện tuần tự theo các bước sau:

Đặt con trỏ text ở ký tự đầu tiên của Paragraph, gõ **Delete** để xóa ký tự này (ví dụ xóa chữ T).




Nhấp Menu **Insert – Picture – From File**, chọn **C:\Program files\Microsoft office\Clipart\Office**, nhấp chọn một tên file là ký tự tương ứng hoặc trong mục name gõ một ký tự tương ứng (ví dụ T.wmf), nhấp nút Insert để hình vẽ được chèn vào văn bản.

Nhấp chọn hình vẽ trong văn bản, Text Wrapping = Square.

Kéo một handle góc để chỉnh kích thước hình vẽ nhỏ lại (cao khoảng hai hoặc ba dòng chữ), chỉnh vị trí của hình vẽ cho phù hợp (nằm đầu Paragraph).




c) Chèn chữ trong hình

Được tiến hành theo các bước sau:

- **Bước 1:** Chèn một hình vẽ vào văn bản.
- **Bước 2:** Dùng lệnh **Text Wapping** thích hợp, hiệu chỉnh lại kích thước của hình, định vị hình vẽ ở một vị trí ổn định trong văn bản.
- **Bước 3:** Dùng công cụ **Text Box**  để tạo một hộp chữ ngay trên hình vẽ và nhập nội dung cần thiết vào.
- **Bước 4:** Chọn hộp chữ (8 handle) chỉnh kích thước và vị trí của hộp chữ sao cho phù hợp. Nhấp biểu tượng **Fill Color**  chọn **No Fill** và nhấp biểu tượng **Line Color**  chọn **No Fill**: Hộp chữ nhợt đã bị ẩn đi và chỉ còn lại chữ hiện ra trong hình vẽ.

d) Chèn hình trên một hình vẽ có trước

Được tiến hành theo các bước sau:

- **Bước 1:** Chèn một hình vẽ vào văn bản.
- **Bước 2:** Dùng lệnh **Text Wrapping** thích hợp, hiệu chỉnh lại kích thước của hình, định vị hình vẽ ở một vị trí ổn định trong văn bản.
- **Bước 3:** Dùng công cụ **Text Box**  để tạo một hộp chữ ngay trên hình vẽ.
- **Bước 4:** Đặt con trỏ text trong hộp chữ, dùng Menu **Insert** trỏ **Picture** chọn **Clip Art** (hoặc from file) để chèn một hình khác trên hình vẽ đã có trước.
- **Bước 5:** Chọn hộp chữ (8 handle), nhấp biểu tượng **Fill Color**  chọn **No Fill** và nhấp biểu tượng **Line Color**  chọn **No line**: hộp chữ đã bị ẩn đi.

e) Hình vẽ làm nền cho văn bản

Được tiến hành theo các bước sau:

- **Bước 1:** Chèn hình vẽ vào văn bản.
- **Bước 2:** Nhấp chọn hình vẽ trong văn bản và chỉnh màu của hình vẽ mờ đi bằng cách nhấp biểu tượng **Image Control** chọn lệnh **Watermark** hoặc nhấp biểu tượng lệnh **More Brightness** nhiều lần.
- **Bước 3:** Nhấp biểu tượng lệnh **Text Wrapping** chọn **None** để cho hình vẽ che văn bản, sau đó hiệu chỉnh vị trí và kích thước của hình sao cho phù hợp.
- **Bước 4:** Nhấp nút lệnh Draw trên thanh công cụ Drawing chọn Order. chọn Send behind text để cho hình vẽ chìm dưới văn bản.

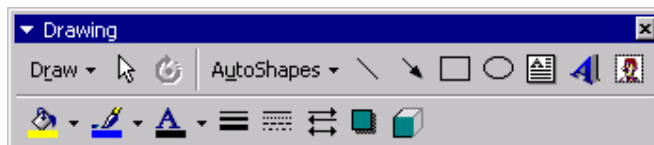
IV - Microsoft WordArt

Microsoft WordArt là chương trình tạo chữ nghệ thuật - chữ được trình bày trong một khuôn hình theo những dạng mẫu có sẵn.

1. Tạo WordArt

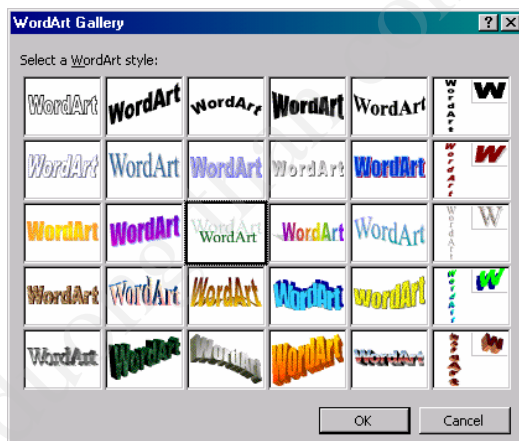
- **Bước 1:** Khởi động chương trình WordArt theo cách sau:

Nhấp biểu tượng  (**Drawing**) trên thanh **Standard**, sẽ có tác dụng cho hiện ra (hoặc tắt) thanh công cụ **Drawing**.



Hình 5.17: Thanh công cụ vẽ

Nhấp chọn biểu tượng  **Insert WordArt** để mở **WordArt Gallery**.



Hình 5.17: Các mẫu Word Art có sẵn

- **Bước 2:** Chọn một mẫu trong **WordArt Gallery**, nhấp nút **OK** để mở hộp thoại **Edit Word Art Text**.
- **Bước 3:** Chọn font chữ, chọn kích thước, chọn kiểu chữ.
- **Bước 4:** Xóa “Your Text Here”, gõ nội dung cần trình bày.
- **Bước 5:** Nhấp nút **OK**, hình WordArt hiện ra trong văn bản.

2. Hiệu chỉnh

Đặt mouse vào hình WordArt trong văn bản, con trỏ có dạng mũi tên bốn đầu, nhấp mouse để chọn hình WordArt (bao quanh hình sẽ nổi lên 8 handle – 8 ô vuông trắng nhỏ).

a) Kích thước

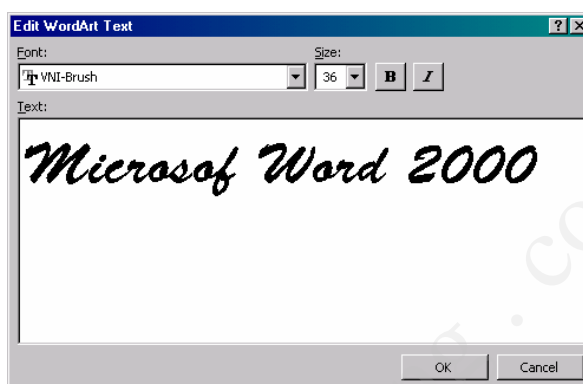
Đặt mouse ở một handle, con trỏ mouse có dạng mũi tên 2 đầu, kéo mouse để hiệu chỉnh kích thước của hình WordArt.

b) Di chuyển

Đặt mouse trong hình WordArt, con trỏ mouse có dạng mũi tên bốn đầu, kéo mouse để di chuyển (thay đổi vị trí) của hình WordArt.

c) Thay đổi mẫu trình bày

Nhấp chọn hình WordArt để hiện ra thanh công cụ WordArt (hoặc View – Toolbars – WordArt).




Hình 5.18: Nhập một đoạn văn bản Word Art




Hình 5.19: Một mẫu Word Art




Hình 5.20: Thanh công cụ Word Art

Nhấp biểu tượng  **WordArt Gallery** – mở ra hộp thoại WordArt Gallery để chọn mẫu mới cho hình WordArt.

d) Thay đổi nội dung và font chữ


Nhấp biểu tượng  **Edit Text** - mở ra hộp thoại **Edit WordArt Text**. Hiệu chỉnh nội dung và chọn lại font chữ thích hợp.

e) Thay đổi hình dáng của WordArt

Nhấp biểu tượng  **WordArt Shape** cho hiện ra các mẫu định dạng, chọn mẫu phù hợp.





Ngoài ra, còn có thể đặt mouse ở nút điều khiển hình thoi màu vàng trên hình WordArt, con trỏ mouse có dạng đầu mũi tên, kéo mouse để chỉnh dạng cho hình WordArt.

f) Xoay hình WordArt

Nhấp biểu tượng  **Free Rotate**, bao quanh hình WordArt nổi lên 4 chấm tròn màu xanh lá. Đặt mouse ở một chấm tròn, con trỏ mouse có dạng mũi tên cong, kéo mouse để xoay hình WordArt. Sau khi xoay hình xong, cần phải nhấp biểu tượng này một lần nữa để lệnh mất tác dụng.

g) Hiệu chỉnh chi tiết cho chữ ở trong hình WordArt

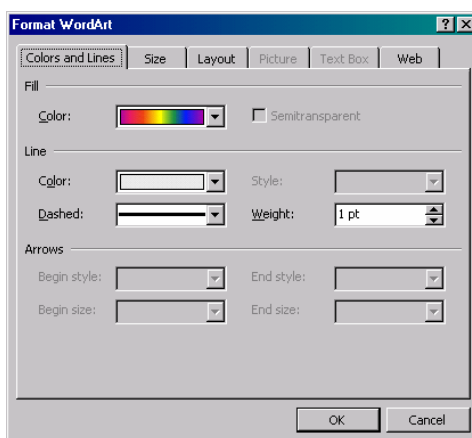
Để hiệu chỉnh cách trình bày chữ trong hình WordArt cần phải nhấp các biểu tượng lệnh sau:

	WordArt Same Letter Heights	Lệnh này làm cho chữ in và chữ thường có cùng chiều cao.
	WordArt Vertical Text	Xoay nội dung trong hình WordArt từ chiều ngang chuyển sang chiều dọc.
	WordArt Alignment	Chọn lệnh căn lề cho nội dung trong hình WordArt (khi nội dung có nhiều dòng).
	WordArt Charater Spacing	Chỉnh khoảng cách giữa các ký tự trong hình WordArt.

e) Định dạng WordArt

Nhấp biểu tượng  **Format WordArt** mở ra hộp thoại **Format WordArt**.







- + Lớp **Colors and Lines**: chọn màu cho chữ (Fill) và định dạng đường viền cho chữ (Line).
- + Lớp **Size**: Xác định kích thước (Size), góc xoay (Rotate) và tỷ lệ co giãn (Scale) cho màn hình WordArt.
- + Lớp **Position**: Xác định vị trí của hình WordArt trong trang giấy (Position on page).
- + Lớp **Wrapping**: Chọn cách thể hiện hình WordArt trong văn bản.



Hình 5.21: Hộp hội thoại Format Word Art

f) Hiệu chỉnh thuộc tính tô màu

WordArt được xem như là một hình vẽ nên người sử dụng thường dùng các biểu tượng lệnh trong thanh công cụ Drawing (thường nằm ở đáy cửa sổ) để hiệu chỉnh thuộc tính tô màu cho hình WordArt.

	Fill Color	Tô màu cho WordArt
	Line Color	Tô màu cho đường viền của chữ trong WordArt
	Line Style	Chọn độ dày cho đường viền chữ
	Dash Style	Chọn dạng cho đường viền chữ
	Shadow	Tạo bóng cho WordArt
	3D	Tạo hình khối 3 chiều cho WordArt

Sau khi đã hiệu chỉnh xong, nhấp mouse vào văn bản để tắt chọn hình WordArt.

g) Xóa hình WordArt

Nhấp chọn hình WordArt, gõ phím **Delete**

Ví dụ: Tạo WordArt theo mẫu.



BÀI TẬP

1. Bài tập 1

Tạo một bảng điểm như sau:

Bảng Điểm Cá Nhân

Họ tên: Nguyễn Văn A

Khoá: K47 CA

Ngày sinh: 2/10/1984

Hệ: Đại học chính qui

Giới tính: Nam

Khoa: Công nghệ

STT	Tên môn	Số trình	Điểm 1	Điểm 2	Ghi chú
Học kỳ I					
1	Toán cao cấp A1	9	10		
2	Vật lý đại cương	7	4	9	Thi lại
3	Ngoại ngữ	7	8		
4	Tin học cơ sở	5	10		
5	Triết học	6	7		
Học kỳ II					
6	Toán cao cấp A2	8	10		
7	Nhiệt học	5	8		
8	Ngoại ngữ	7	4	8	Thi lại
9	Lập trình C	5	10		
10	Lịch sử Đảng	5	7		

2. Bài tập 2

Tạo đoạn văn bản dưới đây như mẫu và lưu với tên Plutonium.doc.

Em hỏi anh tình yêu màu gì	Đừng hỏi anh tình yêu màu gì
Anh bảo em chính là màu em thích	Bởi ai biết trả lời sao cho được
Em hôn đôi câu trả lời tình nghịch	Chỉ biết con người từ muôn thuở trước
Rồi cười xoa hai đứa lại... yêu nhau	Đã yêu nhau đâu biết có màu gì



Thường kỷ niệm được biểu trưng màu tím
 Hi vọng màu xanh, hạnh phúc màu hồng
 Anh yêu em nên nhiệt tình nghĩ đến
 Màu tình yêu là bảy sắc cầu vồng



cuu duong than cong . com