

Chương III TẠO CÁC VĂN BẢN NGHỆ THUẬT

Bài 1

TẠO CÁC VĂN BẢN NGHỆ THUẬT VỚI DRAWING

1. Các công cụ tạo văn bản nghệ thuật.

- Khởi động các công cụ tạo văn bản nghệ thuật. Nhấn biểu tượng **Draw**  trên thanh công cụ.



Hình 18: Các công cụ tạo văn bản nghệ thuật

2. Kẻ đoạn thẳng, mũi tên.

2.1. Nhấn vào biểu tượng **Line** hoặc **Arrow** trên thanh công cụ vẽ dưới đáy màn hình. (có biểu tượng 1 đường gạch xuống và mũi tên chỉ xuống).

2.2. Nhấn vào vị trí cần vẽ, kéo rê chuột để vẽ, muốn dừng lại ta thả nút chuột ra.

2.3. Chọn kiểu nét vẽ trong hộp **Line Style**, **Dash Style**, **Arrow Style** trên thanh công cụ vẽ.

2.4. Để di chuyển đoạn thẳng và mũi tên: ta nhấn chuột vào khi con trỏ chuột có thêm hình mũi tên 4 đầu ở trên ta nhấn chuột và kéo rê đến vị trí mới.

2.5. Để rút ngắn hoặc kéo dài thêm đoạn thẳng, mũi tên: ta nhấp đúp vào đầu đoạn thẳng, mũi tên khi trỏ chuột chuyển thành hình mũi tên 2 đầu ta nhấn và kéo đến độ dài tùy ý.

3. Vẽ một hộp hình tròn, hình vuông hoặc hình chữ nhật bằng thanh công cụ vẽ.

3.1. Nhấn chuột vào biểu tượng vẽ hình hộp trên thanh công cụ vẽ dưới đáy màn hình.

- **Vẽ hình ô van:** Chọn biểu tượng **Oval**.

- **Vẽ hình tròn:** Chọn biểu tượng **Oval** nhưng khi vẽ nhấn giữ phím **Shift**.

- **Vẽ hình chữ nhật:** Chọn biểu tượng **Rectangle**.

- **Vẽ hình vuông:** Chọn biểu tượng **Rectangle** nhưng khi vẽ nhấn giữ phím **Shift**.

4. Chọn kiểu đường viền cho hộp: Nhấn vào đường viền của hộp khi con trỏ chuột chuyển thành hình mũi tên 4 đầu ta chọn các kiểu đường viền trong các lựa chọn **Line Style**, **Dash Style** trên thanh công cụ vẽ dưới đáy màn hình.

5. Điều chỉnh chiều cao, chiều rộng của hộp: bằng cách nhấn kéo các nút điều chỉnh trên hộp.

* **Lưu ý:** Muốn điều chỉnh kích thước hộp mà vẫn giữ tỷ lệ giữa chiều cao và chiều rộng của hộp ta nhấn kéo các nút điều chỉnh ở 4 góc hộp.

6. Để hiển thị văn bản trong hộp:

6.1. Nhấn Menu **Format** chọn **Borders And Shading**.

6.2. Trong Tab **Color and Lines**, lựa chọn **Fill** nhấn hộp xổ xuống **Color** chọn **No Fill**.

6.3. Trong tab **Wrapping** chọn **None**

6.4. Nhấn **OK** để xác nhận.

Bài 2

CHÈN NHỮNG KÝ TỰ ĐẶC BIỆT (SYMBOL).

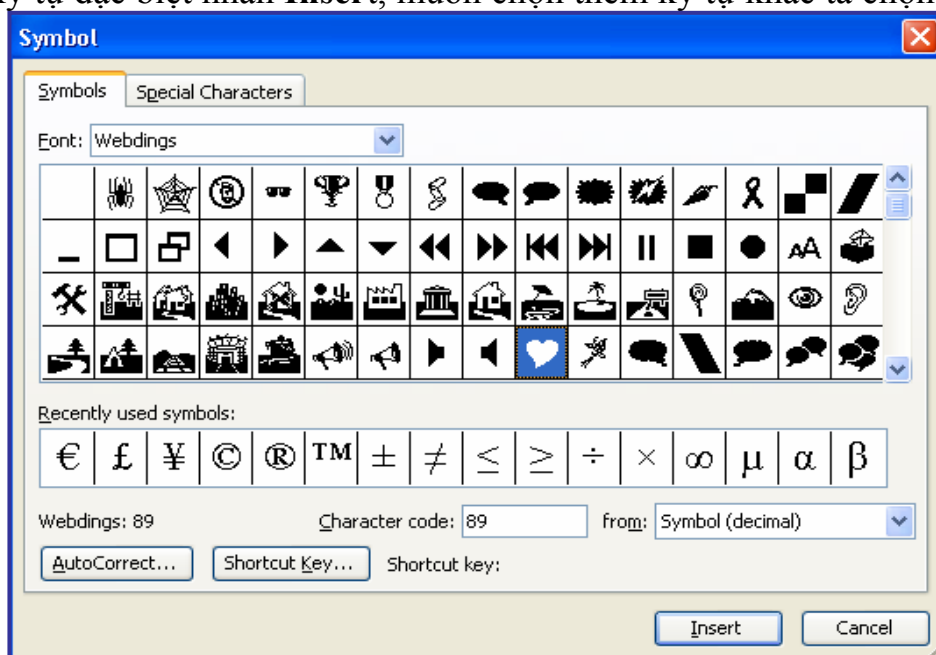
1. Chọn vị trí sẽ chèn ký tự đặc biệt.

2. Nhấn Menu **Insert** chọn **Symbol**.

3. Trong hộp xổ xuống **Font** chọn nhóm ký tự đặc biệt.

4. Chọn ký tự đặc biệt nhấn **Insert**, muốn chọn thêm ký tự khác ta chọn ở bảng và tiếp tục nhấn **Insert**.

5. Khi đã chọn xong nhấn **Close** để đóng lại.*
Lưu ý: để định dạng các ký tự đặc biệt như kích thước, kiểu đậm, nghiêng cũng có thể dùng các công cụ định dạng như đối với 1 ký tự bình thường.



Hình 19: Chèn các ký tự đặc biệt vào văn bản

Bài 3 CHÈN ẢNH VÀO VĂN BẢN

ℙ : Chèn các ảnh có sẵn vào để trang trí văn bản.

1. Chọn vị trí sẽ chèn ảnh.
2. Nhấn Menu **Insert** chọn **Picture**, chọn tiếp **Clip Art**. Nhấn **Organize clips** để chọn các ảnh được đặt ở thư mục khác.



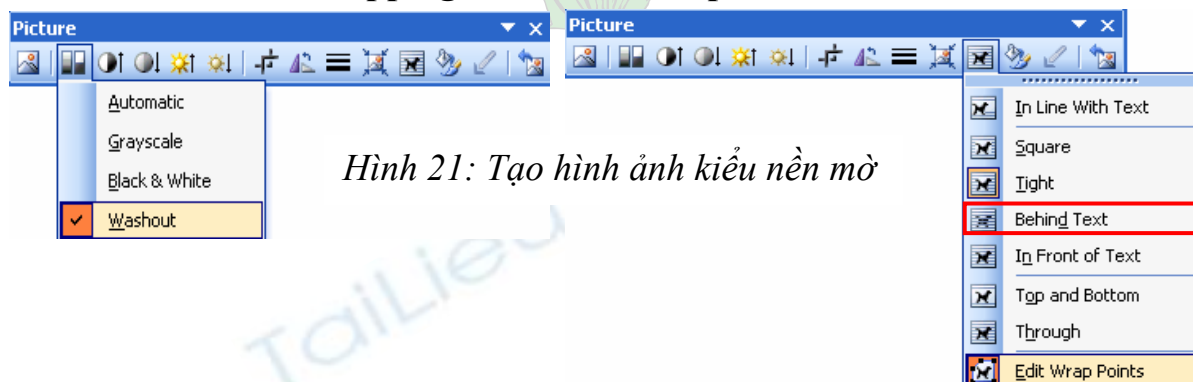
Hình 20: Chèn ảnh vào trong văn bản

3. Chọn ảnh cần chèn sau đó nhấn phải chuột chọn **Copy** và đặt con trỏ chuột vào vị trí muốn chèn ảnh, phải chuột chọn **Paste** để chèn ảnh vào văn bản.
4. Khi đã chọn xong nhấn **Close** để đóng lại.

Bài 4

ĐỂ ẢNH LÀM NỀN MỜ CHO VĂN BẢN

1. Chèn ảnh vào văn bản.
2. Nhấn phải chuột trên ảnh chọn **Show Picture Toolbar** để hiện thanh công cụ chỉnh sửa ảnh.
3. Nhấn **Color** chọn **Washout** để làm mờ ảnh.
4. Nhấn **Text Wrapping** Chọn **Edit Wrap Point**.

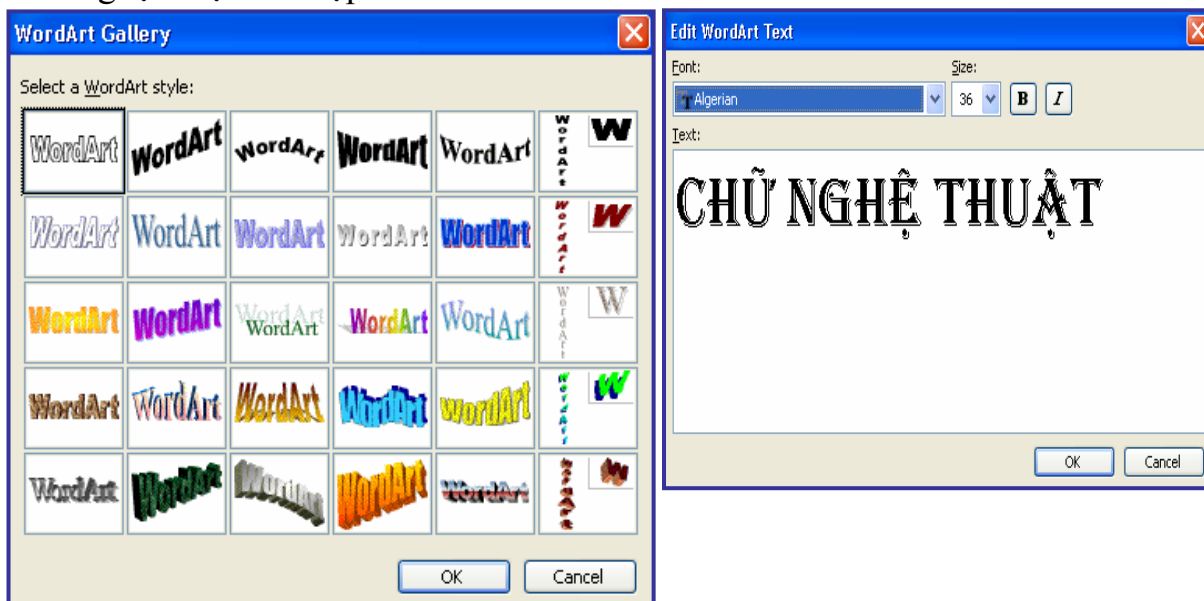


5. Nhấn **Text Wrapping** Chọn **Behind Text** để đặt chế độ ảnh làm nền cho văn bản.

Bài 5

CÁC KIỂU CHỮ NGHỆ THUẬT

1. Nhấn Menu **Insert** chọn **Picture**, chọn tiếp **WordArt**.
2. Chọn 1 trong các kiểu chữ nghệ thuật có sẵn và nhấn vào nút **OK**.
3. Chọn **Font** chữ, kích thước chữ và gõ đoạn văn bản muốn tạo kiểu chữ nghệ thuật vào hộp **Text**.



Hình 22: Các kiểu chữ nghệ thuật

4. Nhấn **OK** để xác nhận.

+ Điều chỉnh kích thước chữ: Bằng cách nhấn kéo các nút điều chỉnh trên hộp chữ.

+ Di chuyển hộp chữ: Bằng cách di chuyển chuột đến hộp chữ khi con trỏ chuột chuyển thành hình mũi tên 4 đầu ta nhấn giữ kéo đến vị trí mới.

+ Thay đổi màu cho hộp chữ:

- Chọn màu cho đường viền trong hộp **Line Color**  trên thanh công cụ vẽ.

- Chọn màu cho nét vẽ trong hộp **Fill Color**  trên thanh công cụ vẽ.

Bài 6

TẠO CHỮ THỤT ĐẦU DÒNG (DROP CAP)

1. Chọn chữ cái và vị trí muốn tạo **Drop Cap**.

2. Nhấn Menu **Format** chọn **Drop Cap**.

3. Trong hộp **Drop Cap** chọn **Dropped** và kiểu **Font** trong hộp **Font**.

4. Nhấn **OK** để xác nhận.

* **Lưu ý:** Có thể điều chỉnh kích thước chữ thụt đầu dòng bằng cách kéo các điểm điều chỉnh trên hộp của chữ.



Hình 23: Tạo thụt đầu dòng với Drop Cap

Bài 7

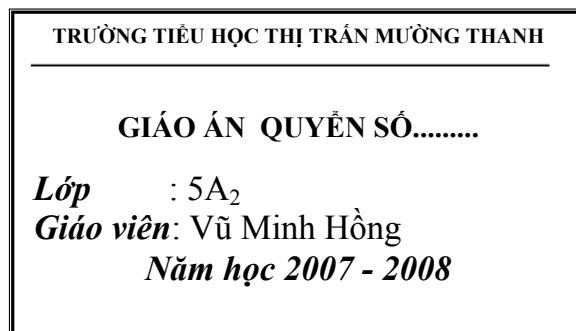
TẠO HỘP VĂN BẢN (TEXT BOX)

P: Văn bản hoặc ảnh được đưa vào hộp giúp ta dễ dàng di chuyển tới bất kỳ vị trí nào trên màn hình soạn thảo.

1. Nhấn Menu **Insert** chọn **Text Box**.

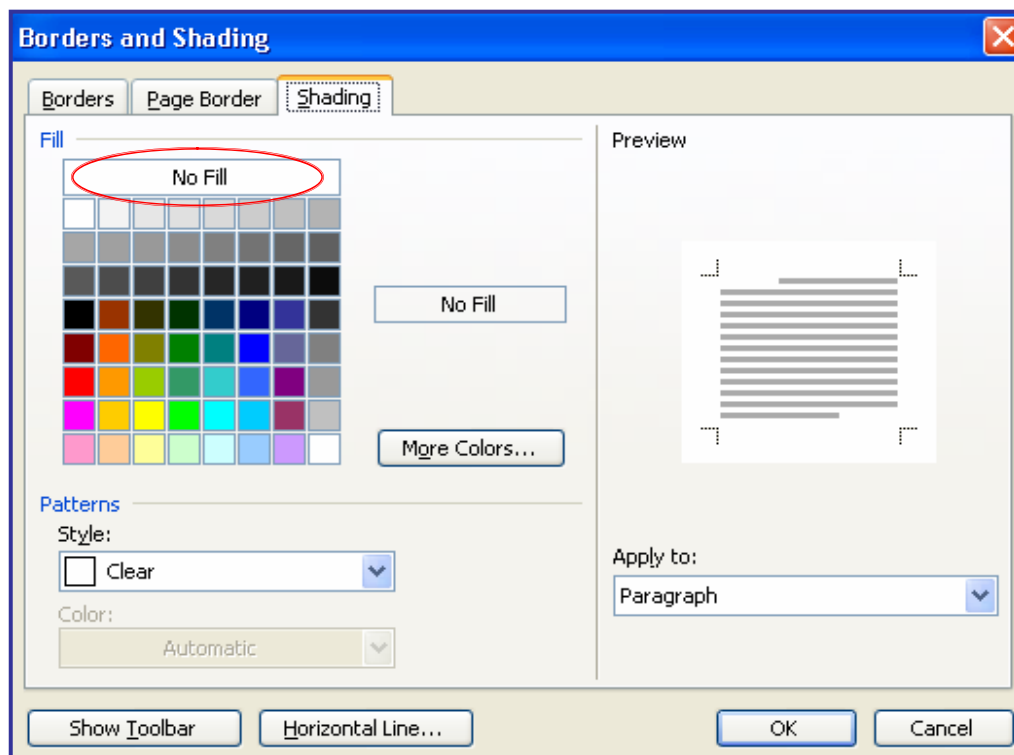
2. Gõ chữ vào trong hộp.

3. Thay đổi kiểu viền, màu ... cho hộp áp dụng như đối với hộp chữ nghệ thuật.



Bài 8 TẠO BÓNG NỀN CHO VĂN BẢN.

1. Chọn văn bản muốn tạo bóng nền.
2. Nhấn Menu **Format** chọn **Borders and Shading**, hộp thoại sẽ được mở ra.



Hình 24: Tạo bóng nền cho văn bản

3. Nhấn chuột vào Tab **Shading** chọn màu và kiểu bóng nền.
 4. Nhấn **OK** để xác nhận.
- * **Lưu ý:** Nếu muốn bỏ bóng nền cho văn bản ta chọn **No Fill** trong hộp chọn màu.

Chương IV LÀM VIỆC VỚI BẢNG

Bài 1 TẠO MỘT BẢNG

+ Cách 1:

1. Đặt dấu chèn vào vị trí muốn tạo bảng
2. Nhấn Menu **Table** chọn **Insert**
→ **Table**. Trong hộp **Insert Table**:

- Gõ số cột muốn tạo trong bảng
vào ô **Number of columns**

- Gõ số hàng muốn tạo trong bảng
vào ô **Number of rows**

3. Nhấn OK



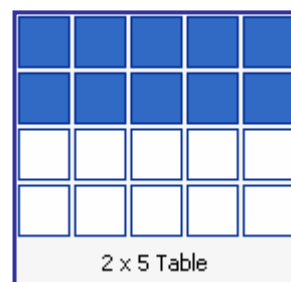
Hình 25: Tạo bảng

+ Cách 2:

Có thể chèn nhanh một bảng vào
văn bản bằng cách:

- Nhấn giữ chuột vào biểu tượng **Insert Table**  trên thanh công cụ, kéo chuột sang phải để tăng số cột, kéo chuột xuống để tăng số dòng.

- Thả nút chuột ra ta đã có một bảng.



* **Lưu ý:** với một bảng có nhiều dòng thì ta không cần phải chọn đủ số dòng, sau này sẽ chèn thêm dòng hoặc khi di đặt con trỏ chuột xuống cuối dòng và nhấn phím **Tab** số dòng sẽ được tự động thêm vào.

Bài 2 CÁC THAO TÁC TRONG BẢNG

1. Di chuyển trong bảng và chọn bảng

- Dùng các phím mũi tên hoặc chuột để di chuyển tới các ô trong bảng.
- Nhấn phím **Tab** để di chuyển sang ô tiếp theo, nếu là ô cuối cùng của bảng thì khi nhấn **Tab** sẽ tạo thêm 1 dòng mới với các thuộc tính định dạng