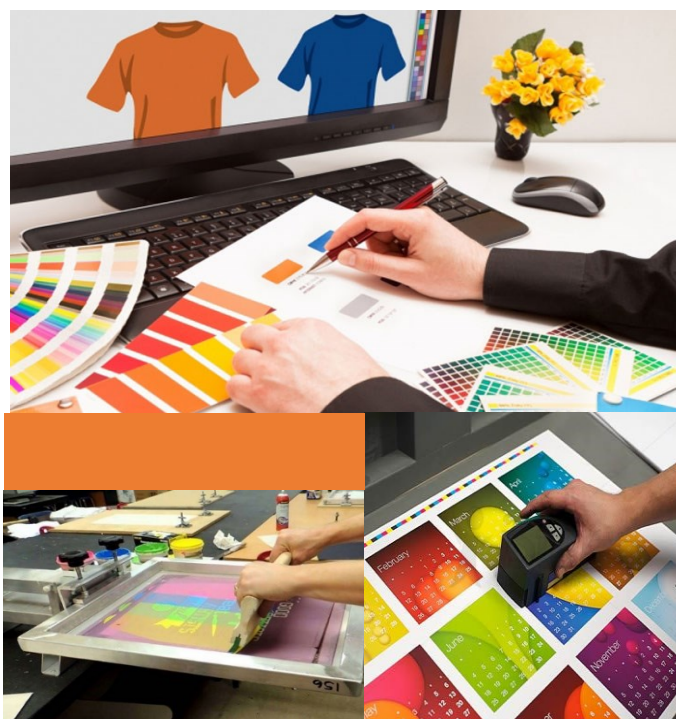


TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

-----  
**KHOA THIẾT KẾ THỜI TRANG**

*Tài liệu giảng dạy*  
**CHẾ BẢN ĐIỆN TỬ NÂNG CAO**



**TP. HỒ CHÍ MINH, THÁNG 8 NĂM 2021**  
**LƯU HÀNH NỘI BỘ**

TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

**KHOA THIẾT KẾ THỜI TRANG**

*Tài liệu giảng dạy*  
**CHẾ BẢN ĐIỆN TỬ NÂNG CAO**

TP. HỒ CHÍ MINH, THÁNG 8 NĂM 2021  
LƯU HÀNH NỘI BỘ



## Mục lục

|                                                                                          |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>CHƯƠNG 1: ĐỒ HỌA VÀ CÁC LỚP ĐỒ HỌA</b>                                                | <b>1</b>  |
| <b>I. GIỚI THIỆU VỀ ĐỒ HỌA VÀ CÁC LỚP ĐỒ HỌA (GRAPHIC LAYERS)</b>                        |           |
| <b>DÙNG TRONG CHẾ BẢN ĐIỆN TỬ</b>                                                        | <b>1</b>  |
| 1. Bảng điều khiển (Panel):                                                              | 1         |
| 2. Visibility và Locking                                                                 | 3         |
| 3. Nhóm đối tượng                                                                        | 4         |
| 4. Navigating Items                                                                      | 5         |
| <b>II. TẠO LẬP VÀ SỬA ĐỔI CÁC KHUNG VĂN BẢN</b>                                          | <b>7</b>  |
| 1. Bao chữ quanh hình ảnh                                                                | 7         |
| 2. Tạo chữ Drop Cap                                                                      | 11        |
| <b>III. TẠO LẬP VÀ SỬA ĐỔI CÁC HÌNH HỌA</b>                                              | <b>12</b> |
| 1. Tạo một hình dạng chữ nhật hoặc elip                                                  | 12        |
| 2. Tạo và tách rời một đường Path phức hợp dưới dạng khung                               | 12        |
| <b>IV. LÀM VIỆC VỚI NHÓM CÁC THỰC THỂ</b>                                                | <b>14</b> |
| 1. Để kiểm soát điểm tham chiếu                                                          | 14        |
| 2. Chia tỷ lệ các đối tượng bằng cách sử dụng công cụ Scale (thay đổi kích cỡ đối tượng) | 14        |
| 3. Chia tỷ lệ các đối tượng bằng lệnh Scale (thay đổi kích cỡ đối tượng)                 | 15        |
| 4. Xoay các đối tượng trực quan bằng công cụ Rotate (xoay đối tượng)                     | 15        |
| 5. Để xoay các đối tượng bằng lệnh Rotate (xoay đối tượng)                               | 16        |
| <b>V. LÀM VIỆC VỚI CÁC LỚP ĐỒ HỌA</b>                                                    | <b>17</b> |
| 1. Tạo và đổi tên một Layer mới                                                          | 17        |
| 2. Nhân bản (duplicate) một Layer                                                        | 17        |
| 3. Xóa các Layer                                                                         | 18        |
| 4. Khóa và mở khóa các Layer                                                             | 19        |
| <b>VI. TẠO LẬP CÁC HIỆU ỨNG ÁNH SÁNG</b>                                                 | <b>21</b> |
| 1. Inner Shadow                                                                          | 21        |
| 2. Glow                                                                                  | 21        |
| <b>VII. TẠO LẬP VÀ ÁP DỤNG CÁC THẺ ĐỐI TƯỢNG</b>                                         | <b>22</b> |
| 1. Sử dụng bảng Stroke panel                                                             | 22        |
| 2. Bo góc cho đường viền                                                                 | 23        |
| 3. Bo góc đầu đường path                                                                 | 23        |
| <b>VIII. BIẾN ĐỔI CÁC ĐỐI TƯỢNG</b>                                                      | <b>23</b> |

|                                                                                         |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. Biến đổi hiệu ứng cho đối tượng .....                                                | 23        |
| 2. Đặt lại kích cỡ các đối tượng .....                                                  | 24        |
| 3. Nhân đôi và sao chép các đối tượng .....                                             | 24        |
| 4. Nhân đôi nhiều đối tượng .....                                                       | 25        |
| <b>CHƯƠNG 2: TẠO LẬP VÀ LÀM VIỆC VỚI CÁC TÀI LIỆU DÀI .....</b>                         | <b>27</b> |
| <b>I. GIỚI THIỆU PHƯƠNG PHÁP HỮU HIỆU TẠO LẬP VÀ LÀM VIỆC VỚI CÁC TÀI LIỆU DÀI.....</b> | <b>27</b> |
| 1. Trang chính trong Adobe InDesign .....                                               | 27        |
| 2. Cách chỉnh sửa và áp dụng trang chính .....                                          | 27        |
| <b>II. TẠO LẬP MỘT KHUÔN DẠNG (LAYOUT) HỮU HIỆU.....</b>                                | <b>31</b> |
| <b>III. TẠO LẬP CÁC THƯ VIỆN ĐỐI TƯỢNG .....</b>                                        | <b>36</b> |
| <b>IV. LÀM VIỆC VỚI LƯỚI VÀ ĐƯỜNG DẪN .....</b>                                         | <b>39</b> |
| 1. Margin – Đường biên .....                                                            | 39        |
| 2. Cột và Gutter.....                                                                   | 40        |
| 3. Hanglines và Baselines .....                                                         | 41        |
| 4. Lưới baseline .....                                                                  | 42        |
| <b>V. TẠO LẬP, ÁP DỤNG VÀ LƯU GIỮ CÁC BẢN MẪU VÀ CÁC TRANG CHỦ .</b>                    | <b>42</b> |
| 1. Tạo một Book mới .....                                                               | 42        |
| 2. Mở một Book hiện có .....                                                            | 43        |
| 3. Thao tác cơ bản thêm, loại bỏ, di chuyển các tài liệu trong một Book .....           | 43        |
| 4. Tạo một trang chủ từ một trang tài liệu hiện có .....                                | 43        |
| 5. Tạo một trang chủ ngay từ đầu .....                                                  | 43        |
| <b>VI. TRỘN DỮ LIỆU.....</b>                                                            | <b>44</b> |
| <b>VII. PHÂN ĐOẠN TÀI LIỆU .....</b>                                                    | <b>44</b> |
| 1. Xác lập các tùy chọn đánh số chương (chapter).....                                   | 44        |
| 2. Thêm một số chương (chapter) vào một tài liệu.....                                   | 45        |
| <b>VIII. TẠO LẬP MỤC LỤC.....</b>                                                       | <b>46</b> |
| 1. Cách tạo nhanh mục lục.....                                                          | 46        |
| 2. Tạo chi tiết mục lục .....                                                           | 47        |
| <b>IX. TẠO LẬP CHỈ MỤC, CHÚ THÍCH .....</b>                                             | <b>53</b> |
| <b>X. TẠO MẪU VÀ CHẾ BẢN SÁCH .....</b>                                                 | <b>55</b> |
| <b>XI. TẠO MẪU VÀ CHẾ BẢN CÁC TRANG BÁO .....</b>                                       | <b>58</b> |
| <b>CHƯƠNG 3: CÁC ĐỊNH DẠNG CAO CẤP DÙNG TRONG CHẾ BẢN .....</b>                         | <b>62</b> |

|                                                                                                                                                                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I. GIỚI THIỆU VỀ CÁC ĐỊNH DẠNG CAO CẤP.....                                                                                                                                                                   | 62 |
| II. TẠO LẬP CÁC THẺ ĐỊNH DẠNG VÀ TỜ BÚT PHÁP.....                                                                                                                                                             | 68 |
| 1. Áp dụng các thuộc tính chủ yếu.....                                                                                                                                                                        | 68 |
| 2. Định dạng các Paragraphs.....                                                                                                                                                                              | 69 |
| 3. Tờ bút pháp .....                                                                                                                                                                                          | 70 |
| III. TẠO LẬP CÁC THẺ ĐỊNH DẠNG LỒNG NHAU .....                                                                                                                                                                | 70 |
| 1. Các loại kiểu dáng.....                                                                                                                                                                                    | 70 |
| 2. Sử dụng các Style Palette.....                                                                                                                                                                             | 71 |
| 3. Áp dụng một kiểu gián đoạn .....                                                                                                                                                                           | 71 |
| IV. TẠO LẬP CỘT, KHUNG VÀ CÁC NGẮT TRANG .....                                                                                                                                                                | 72 |
| V. LÀM VIỆC VỚI CÁC BẢNG.....                                                                                                                                                                                 | 72 |
| 1. Tạo một bảng mới .....                                                                                                                                                                                     | 72 |
| 2. Chuyển text thành một bảng .....                                                                                                                                                                           | 74 |
| 3. Import một bảng từ word hoặc Excel.....                                                                                                                                                                    | 74 |
| CHƯƠNG 4: TẠO MỘT SỐ LOẠI ÁN PHẨM SỬ DỤNG NỘI BỘ .....                                                                                                                                                        | 77 |
| I. TẠO RA CÁC TÀI LIỆU, BẢNG, BIỂU, PHIẾU NGHIỆP VỤ SỬ DỤNG TRONG NỘI BỘ CÁC TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP .....                                                                                                      | 76 |
| 1. Ấn phẩm văn phòng trong nhận diện thương hiệu.....                                                                                                                                                         | 77 |
| 2. Ấn phẩm văn phòng cần thiết để nhận diện thương hiệu của công ty .....                                                                                                                                     | 77 |
| II. TẠO CHẾ BẢN CÁC BIÊN HIỆU, CHƯƠNG TRÌNH NGHỊ SỰ, BIÊN BẢN GHI NHỚ, GIẤY BÁO, THÔNG CÁO BÁO CHÍ VỚI CÁC KIỂU CHỮ, ĐỊNH DẠNG, KHUÔN MẪU VÀ CÁC KÝ HIỆU ĐẶC BIỆT .....                                       | 77 |
| 1. Ấn phẩm Quảng cáo .....                                                                                                                                                                                    | 77 |
| 2. Tạp chí thương mại và tiêu dùng.....                                                                                                                                                                       | 78 |
| 3. Biển quảng cáo và áp phích.....                                                                                                                                                                            | 79 |
| 4. Thư và bưu thiếp (Gửi trực tiếp) .....                                                                                                                                                                     | 79 |
| III. TẠO CHẾ BẢN ĐỂ SẢN XUẤT CÁC TIÊU ĐỀ THƯ, TIÊU ĐỀ FAX, NHÃN PHONG BÌ, DANH THIẾP CÁ NHÂN CHO CÁC CƠ QUAN/DOANH NGHIỆP SỬ DỤNG MỘT LOẠT CÁC BẢN MẪU, CÁC FONT CHỮ VÀ CÁC CHỨC NĂNG TỰ ĐỘNG KHÁC NHAU ..... | 79 |
| CHƯƠNG 5: TẠO LẬP CÁC ÁN PHẨM QUẢNG CÁO .....                                                                                                                                                                 | 85 |
| I. TẠO VÀ CHẾ BẢN CÁC LOẠI LỊCH .....                                                                                                                                                                         | 85 |
| 1. Tạo file mới .....                                                                                                                                                                                         | 85 |
| 2. Tạo một Dieline.....                                                                                                                                                                                       | 87 |

|                                                                                              |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 3. Chọn Typeface và mẫu màu .....                                                            | 88  |
| 4. Tạo Grid (đường lưới) cho lịch.....                                                       | 90  |
| 5. Sử dụng chức năng Table để tạo ra định dạng ngày trên Grid (đường lưới).....              | 93  |
| 6. Xây dựng lịch tháng.....                                                                  | 98  |
| 7. Xuất lịch cho in ấn .....                                                                 | 100 |
| II. TẠO VÀ CHẾ BẢN CÁC LOẠI PHONG BÌ DÙNG ĐỂ Đựng SẢN PHẨM .                                 | 101 |
| 1. Bì thư A6 .....                                                                           | 102 |
| 2. Bì thư A5 .....                                                                           | 103 |
| 3. Bì thư A4 .....                                                                           | 104 |
| III. TẠO VÀ CHẾ BẢN CÁC LOẠI GIẤY KHEN, CÁC GIẤY CHỨNG NHẬN, GIẤY MỜI .....                  | 104 |
| IV. TẠO CHẾ BẢN SẢN XUẤT CÁC TÀI LIỆU QUẢNG CÁO NHƯ NHỮNG TỜ RƠI VÀ NHỮNG CÁO THỊ BẰNG ..... | 105 |
| V. TẠO TIÊU ĐỀ CHO CÁC TRANG WEB, BÌA SÁCH .....                                             | 110 |
| 1. Trực tiếp tìm một mẫu template bìa sách .....                                             | 110 |
| 2. Thiếu mẫu font chữ trên bìa sách .....                                                    | 110 |
| 3. Xóa các thành phần không mong muốn trên bìa sách .....                                    | 111 |
| 4. Chỉnh sửa phần nhìn của văn bản trên bìa sách .....                                       | 112 |
| 5. Thêm hình ảnh vào bìa sách bạn thiết kế .....                                             | 112 |
| VI. TẠO VÀ CHẾ BẢN BÌA SÁCH .....                                                            | 112 |
| VII. TẠO VÀ CHẾ BẢN TRANG BÁO .....                                                          | 113 |
| 1. Định nghĩa báo chí .....                                                                  | 116 |
| 2. Chế bản trang báo .....                                                                   | 117 |
| VIII. TẠO VÀ CHẾ BẢN CÁC NHÃN MÁC HÀNG HOÁ .....                                             | 121 |
| TÀI LIỆU THAM KHẢO.....                                                                      | 124 |

---



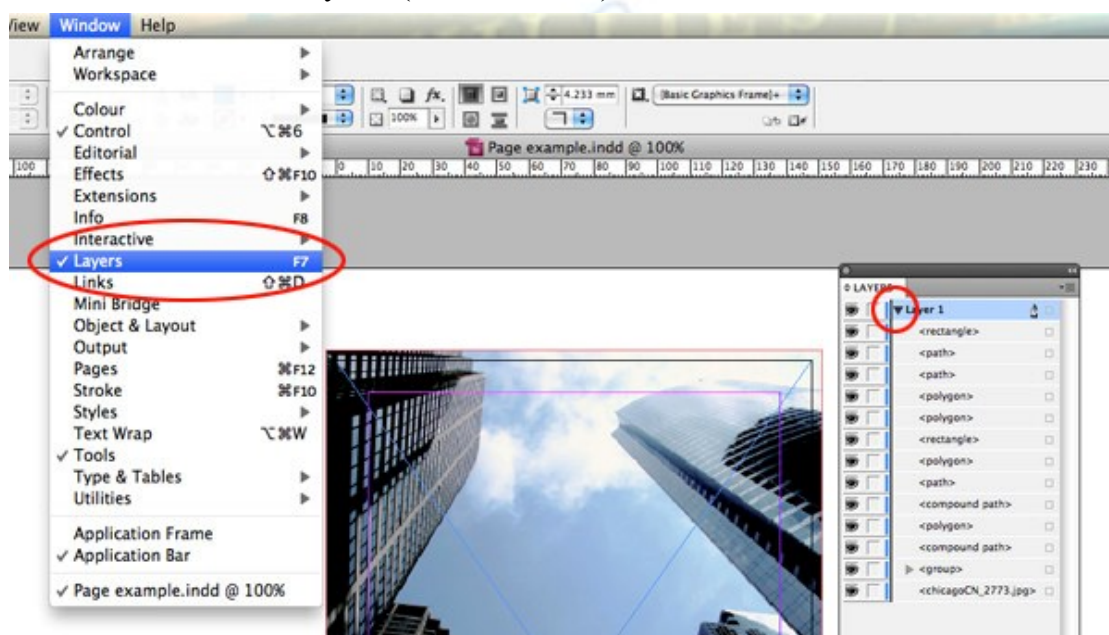
## CHƯƠNG 1: ĐỒ HỌA VÀ CÁC LỚP ĐỒ HỌA

Sau khi học xong chương này sinh viên có thể trình bày được cách tạo lập, sửa đổi khung văn bản, các hình họa, sử dụng được các kiểu đối tượng khác nhau cho các trang chứa đồ họa, tạo lập và làm việc được với các lớp đồ họa trong một ấn phẩm, sử dụng được các hiệu ứng đặc biệt đối với các đối tượng.

### I. GIỚI THIỆU VỀ ĐỒ HỌA VÀ CÁC LỚP ĐỒ HỌA (GRAPHIC LAYERS) DÙNG TRONG CHẾ BẢN ĐIỆN TỬ

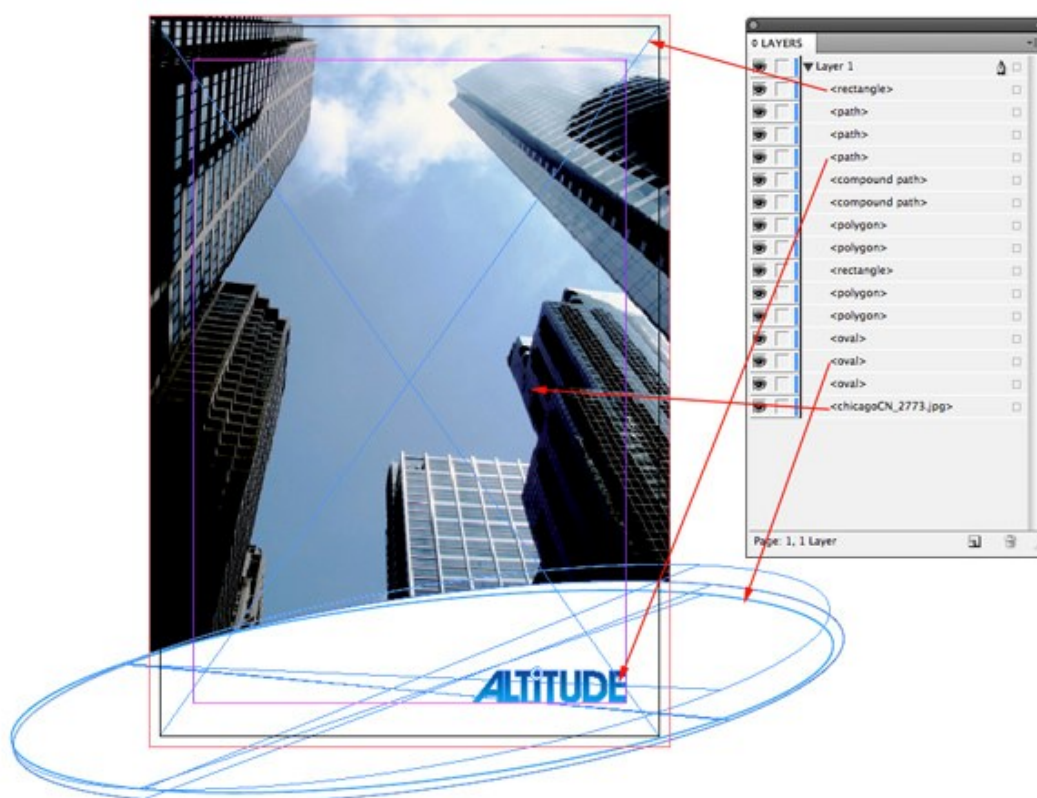
#### 1. Bảng điều khiển (Panel):

Đầu tiên, mở một tài liệu hiện có chứa nhiều mục. Để kích hoạt bảng điều khiển, vào Window => Layers. (xem Hình 1.1)



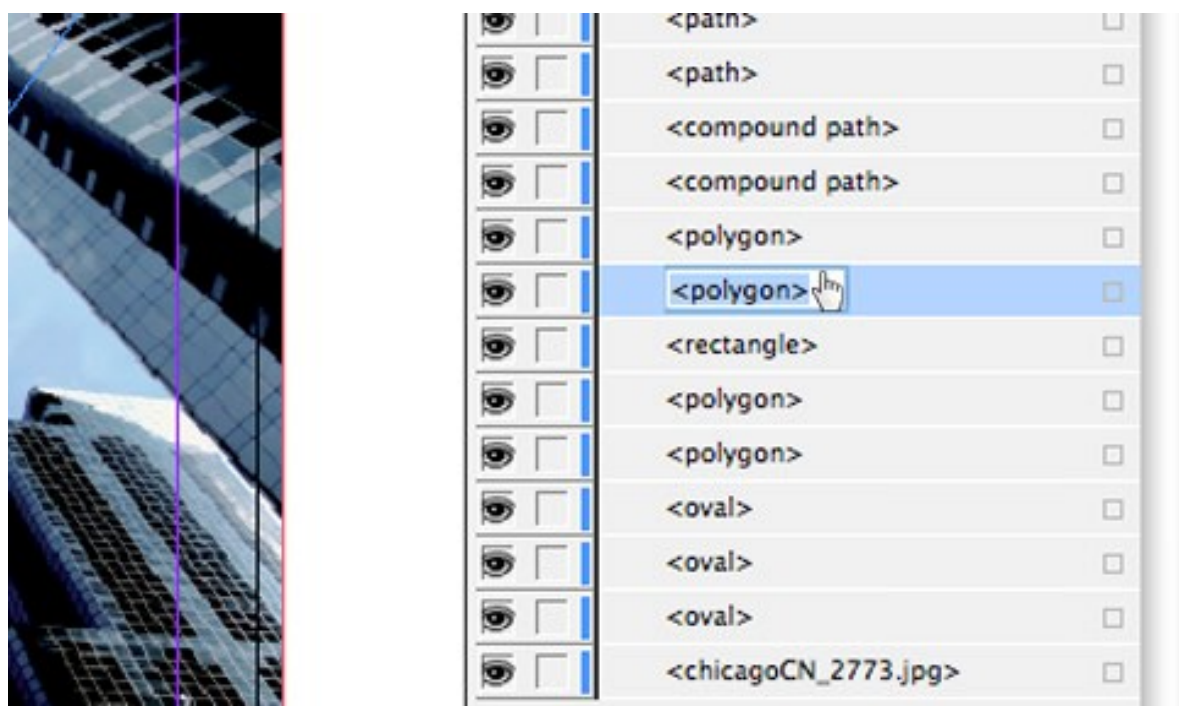
Hình 1.1. Panel Layer trong Window

Các lớp này được tự động gán tên. Một lớp văn bản sẽ lấy tên của nó từ đầu khung văn bản. Hình dạng sẽ được đặt tên là hình vuông hoặc hình chữ nhật và một đồ họa được nhập sẽ được đặt theo tên nguồn. (xem Hình 1.2)



Hình 1.2. Tên tương ứng với lớp layer

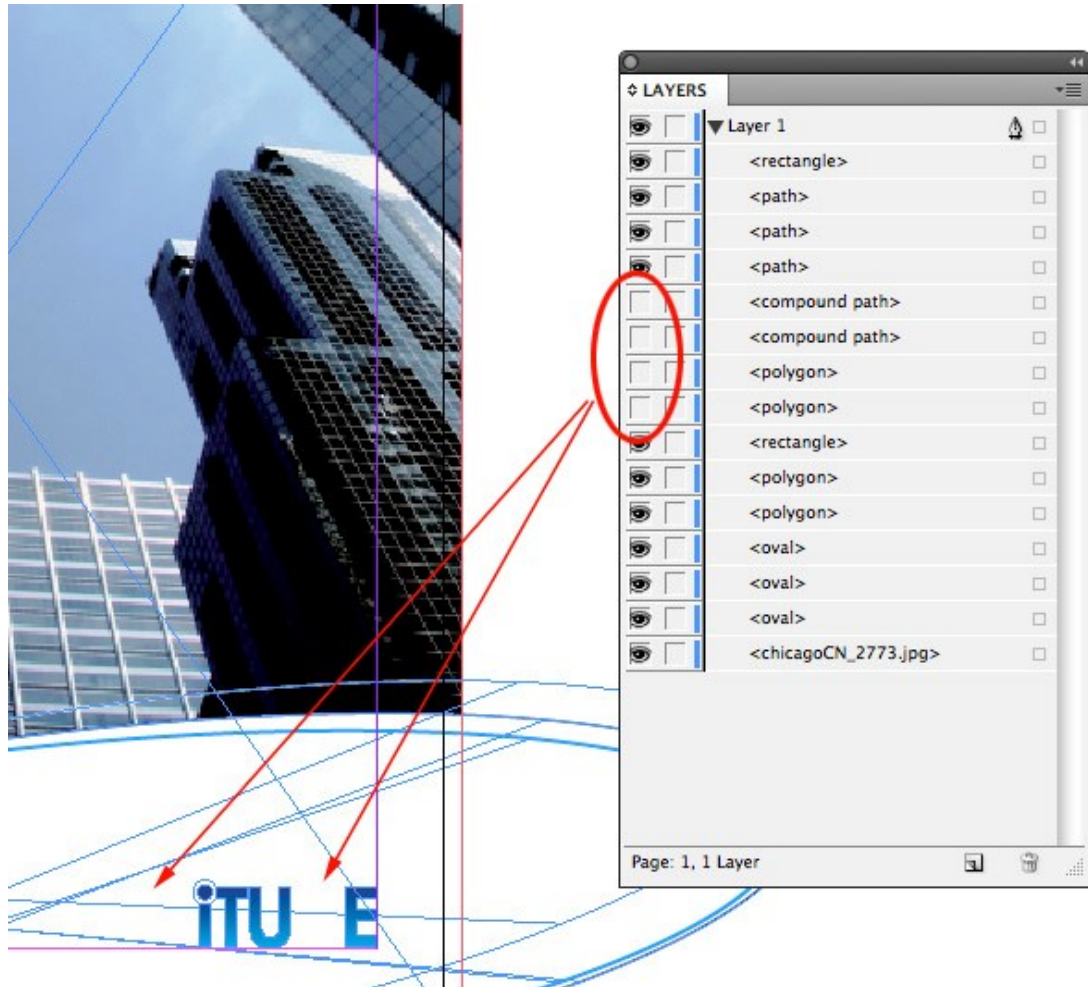
Để thay đổi tên của một lớp, click vào tên hiện tại (con trỏ sẽ chuyển sang một bàn tay trắng) => Click một lần nữa, tên sẽ nổi bật màu xanh, sau đó nhập tên mới. (xem Hình 1.3)



Hình 1.3. Nhập tên mới cho layer

## 2. Visibility và Locking

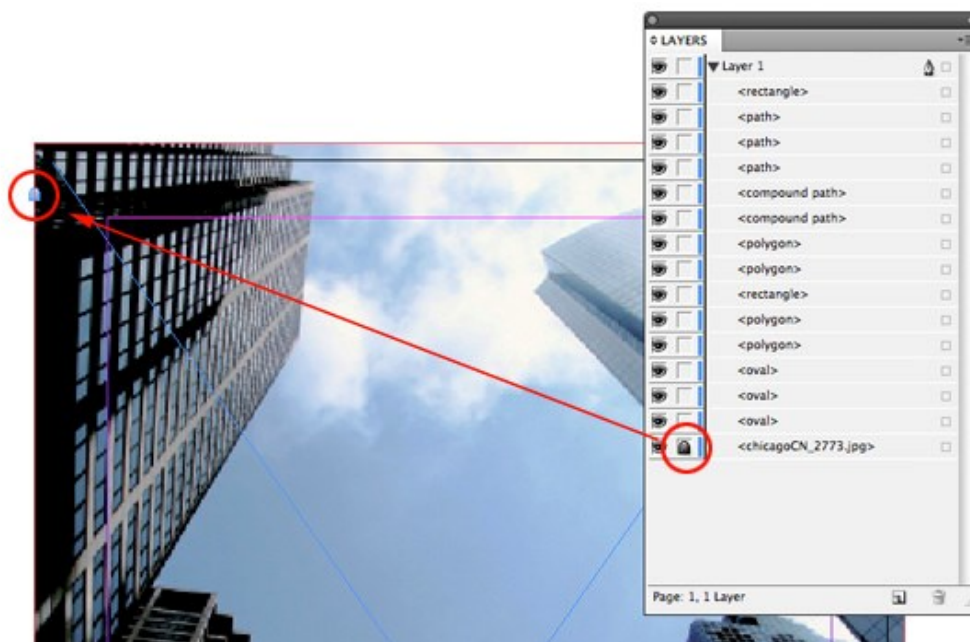
Giờ đây, bằng cách sử dụng bảng điều khiển lớp, có thể bật hoặc tắt tính năng hiển thị các mục hoặc lần lượt xác định mục nhanh hơn. Thực hiện việc này bằng cách nhấp vào biểu tượng hiển thị con mắt. (xem Hình 1.4)



**Hình 1.4. Bật tắt chế độ hiển thị layer**

Để chọn hoặc bỏ chọn một vài mục cùng lúc, nhấp một lần vào biểu tượng hiển thị và kéo lên hoặc xuống dòng biểu tượng. Ngoài ra giữ shift để chọn ra các lớp không cạnh nhau.

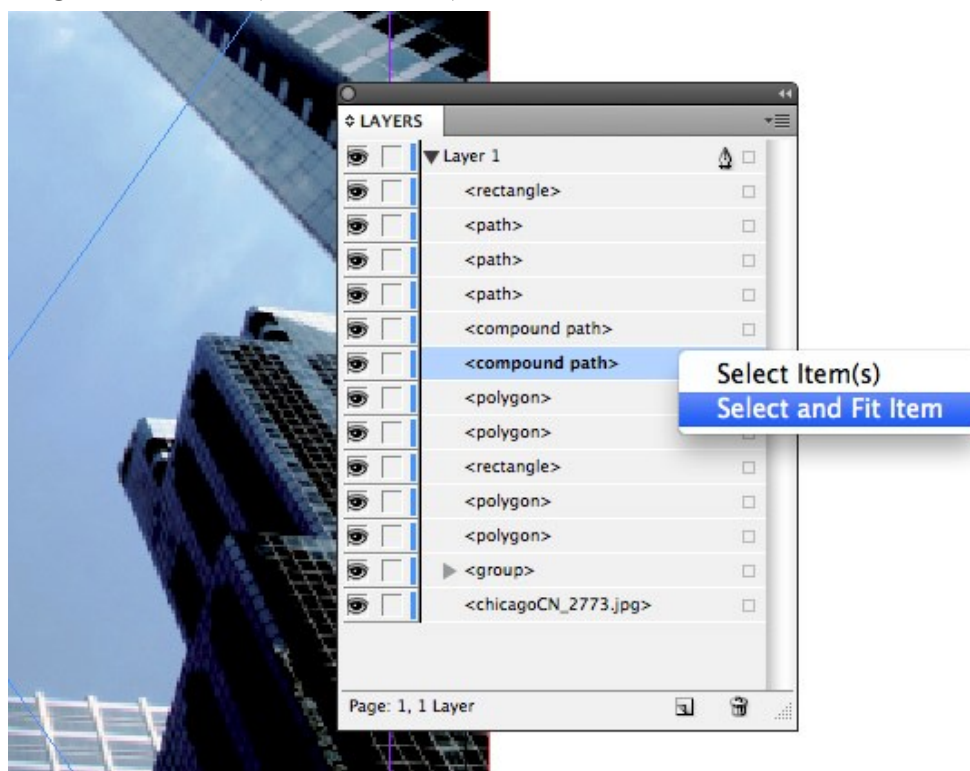
Bên cạnh biểu tượng hiển thị là tùy chọn khóa. Để khóa hoặc mở khóa > nhấp vào hộp khóa. Để mở khóa mục bị khóa, nhấp vào biểu tượng ổ khóa được gắn vào khung mục.



Hình 1.5. Ô khóa layer

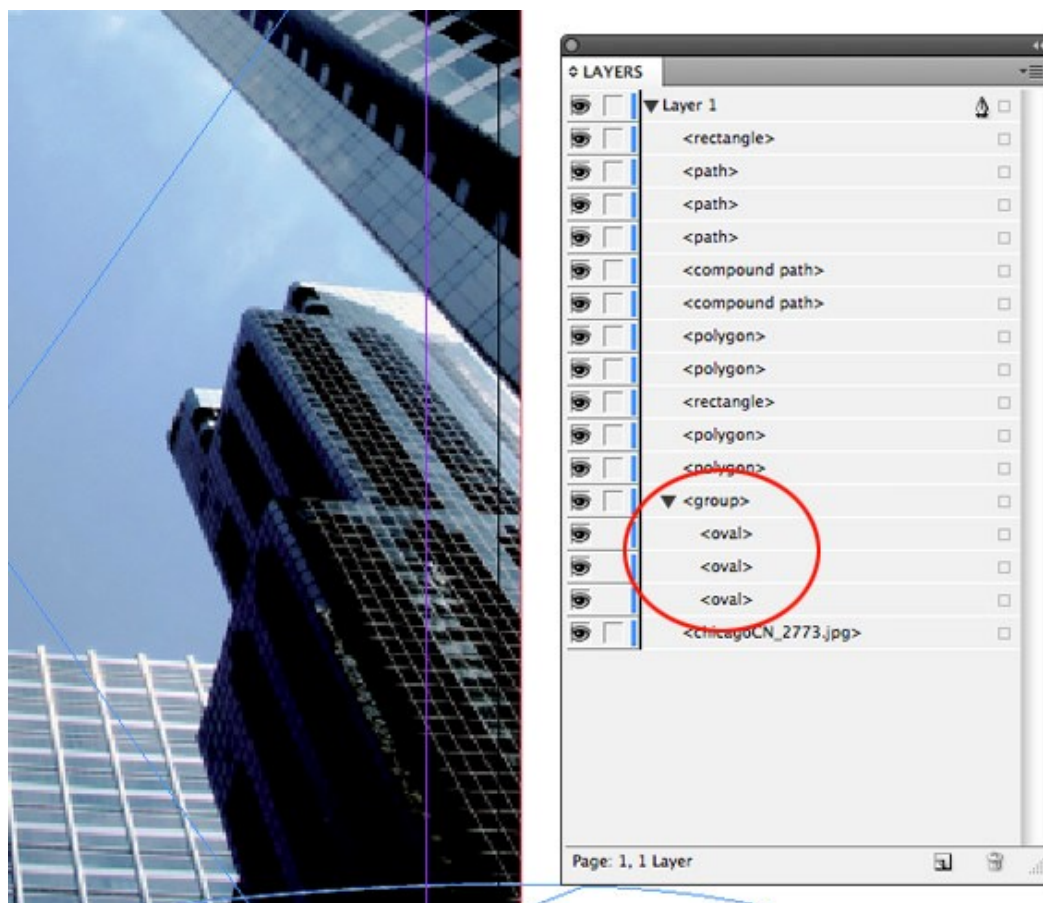
### 3. Nhóm đối tượng

Nếu một nhóm đã được tạo ra sẽ hiển thị trong bảng điều khiển lớp dưới mỗi tên riêng và tên nhóm. Lưu ý, InDesign sẽ tiếp tục đặt tên các nhóm là ‘nhóm’ bất kể số lượng được tạo ra. (xem Hình 1.6)



Hình 1.6. Nhóm Đối tượng layer

Tính năng mới về các nhóm trong một lớp là khả năng kiểm soát các nhóm thông qua bảng điều khiển Layer. Trong các phiên bản trước của InDesign, muốn thêm một mục vào một nhóm sẽ phải phân nhóm. Chọn các mục và mục bổ sung sau đó nhóm lại. Bây giờ chỉ cần chọn mục muốn thêm vào nhóm và kéo thả vào lớp nhóm. Quá trình này có thể được đảo ngược nếu muốn lấy một mục ra khỏi nhóm. (xem Hình 1.7)

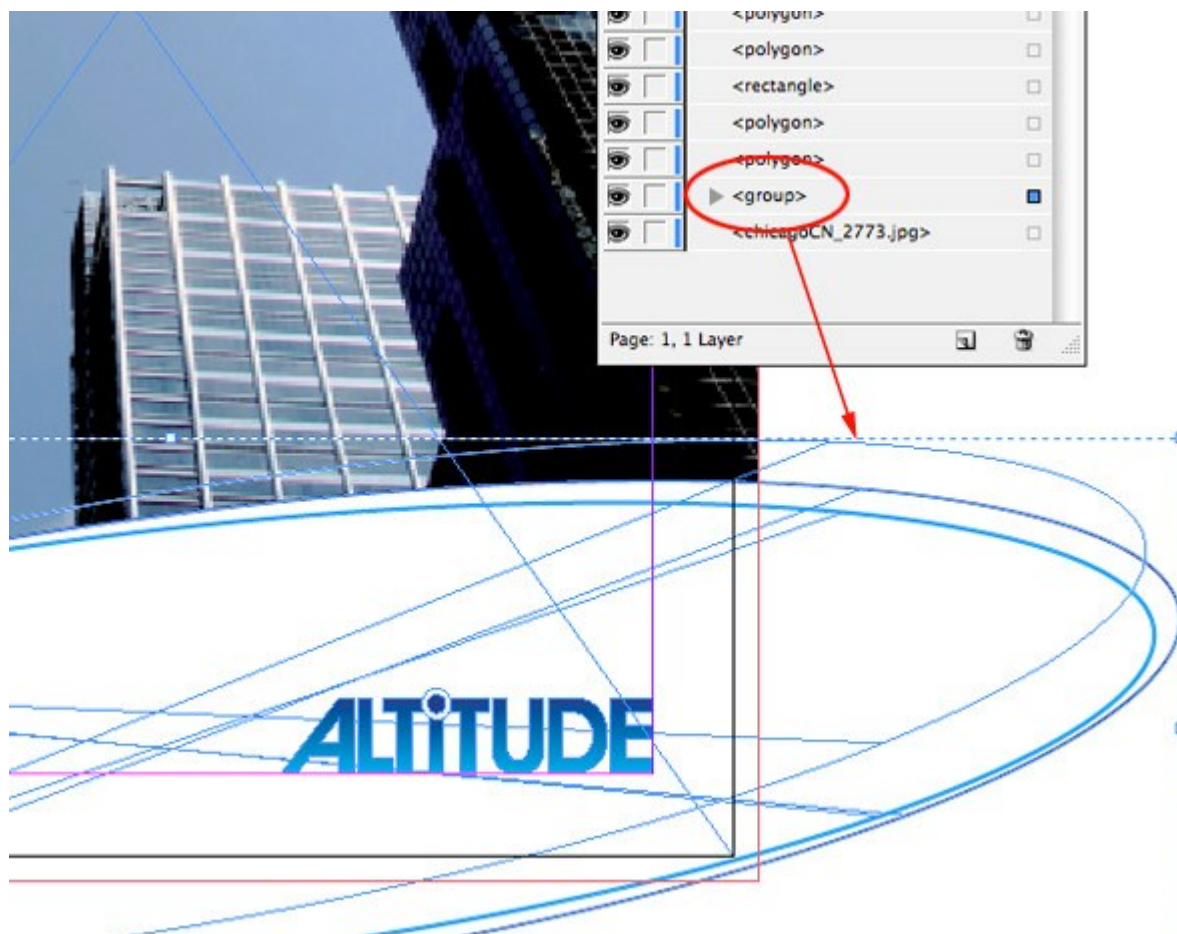


Hình 1.7. Các mục trong nhóm đối tượng sau khi được nhóm lại

#### 4. Navigating Items

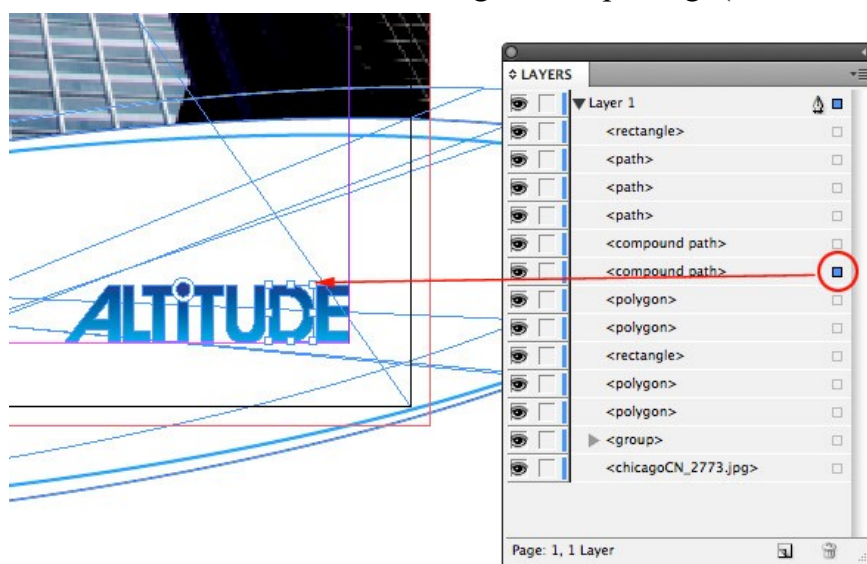
Nếu có một mục cụ thể muốn định vị và chỉnh sửa sử dụng phương pháp sau.

Tìm mục trong danh sách bảng điều khiển, nhấn chuột phải => Chọn và Fit Item. InDesign sẽ tự động chọn mục, căn giữa và phóng to. (xem Hình 1.8)



Hình 1.8. Hiển thị nhóm đối tượng khi được chọn

Có thể chuyển đổi thông qua các mục riêng bằng cách nhấp vào hình vuông bên trái của Layer. Khi nhấp vào InDesign sẽ chọn khung. Tuy nhiên, phương pháp này sẽ chỉ làm nổi bật các mục và nó sẽ không được tập trung. (xem Hình 1.9)



Hình 1.9. Nhận biết layer group được chọn

## II. TẠO LẬP VÀ SỬA ĐỔI CÁC KHUNG VĂN BẢN

### 1. Bao chữ quanh hình ảnh

Tạo 2 cột văn bản bằng cách sử dụng công cụ Type Tool (T).

Chọn công cụ Rectangle Frame Tool (F) và kéo thả để tạo frame ảnh.

Chọn File >> Place >> Open để đặt ảnh vào frame. Tiếp theo mình chọn Ellipse Frame Tool, nhấn giữ Shift và tạo một frame tròn để đặt bức ảnh thứ 2. (xem Hình 1.10)



Hình 1.10. Chèn 2 ảnh vào

Chọn frame hình ảnh và chọn Window >> Text Wrap để mở Text Wrap Panel.

Panel có 5 icon, mỗi icon là một cách bao chữ quanh frame khác nhau. Icon phía ngoài cùng bên trái là mặc định, nó sẽ không tạo ra bất cứ hiệu ứng nào.

Click icon thứ hai để chọn cách bao là Bounding Box (áp dụng với frame hình chữ nhật) (xem Hình 1.11 và Hình 1.12)

Có thể điều chỉnh các giá trị Offset để tăng hoặc giảm khoảng cách giữa văn bản và cạnh của frame.

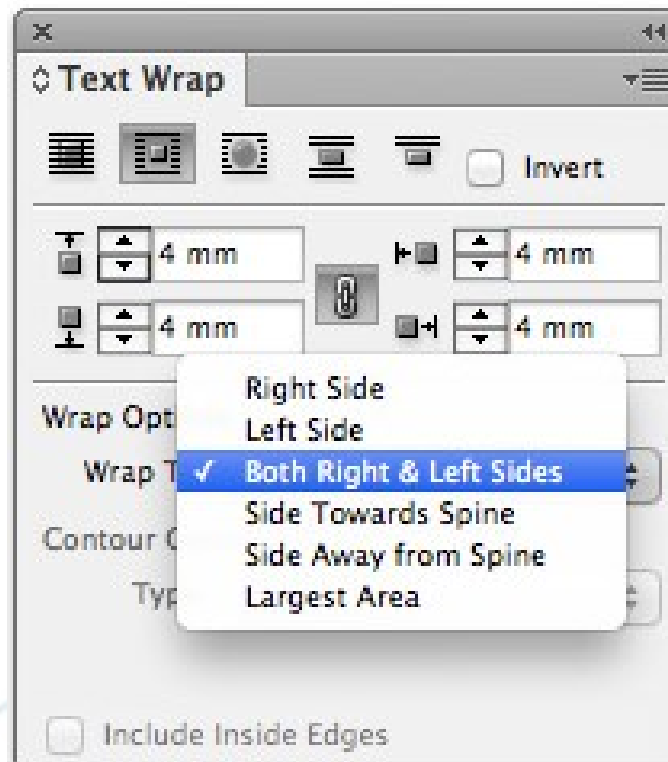
Có thể điều chỉnh hướng cuộn của chữ từ menu thả xuống. (xem Hình 1.13)



Hình 1.11. Kết quả chọn icon số 1 trên text warp cho hình vuông

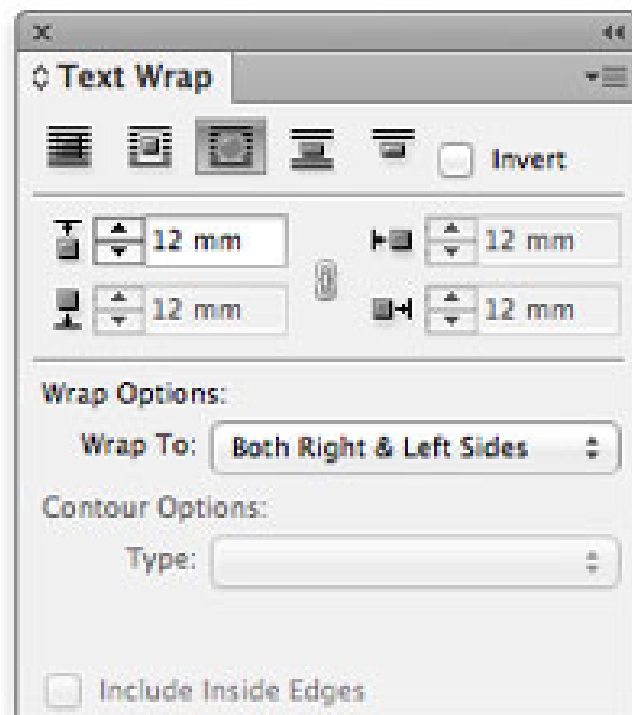


Hình 1.12. Kết quả chọn icon số 1 trên text warp cho hình tròn



**Hình 1.13. Điều chỉnh hướng cuộn text**

Cách bao chữ khác nhau trong Text Wrap Panel. Có thể dùng cách sau để bao quanh một đối tượng Object's Shape bất kỳ. (xem từ Hình 1.14 đến Hình 1.16)



**Hình 1.14. Object's Shape**

Lacepudam qui deliati netur minciae eratur a culpa  
voloratur sundit lant verio volecta inisum id que non  
rem fugitatus eaqi cullit omnimpo ruptam quos ma  
parum nobis mi, omnis serspid magnias el inctur aut  
quos sant ea sunt ex-  
plia iduciende id  
que vitas quam ex-  
pedis modi reper-  
nam et plis et reri-  
bus.  
Mod magnihicte om-  
nimporitas enimoluptas  
acient, ni ut rem. Et qui  
blatem ilit volupta nihit laccus  
volorum elite magnam faceatate  
vollliae inulpa pa quid quaeptaue  
doluptio doluptioffi doluptatum  
sim hicaepe riberep eribus alique pro  
to mosam re, omnis pa dolorescide  
sendita non pos que cum eos exerspel-  
iqui aut a simporitius quunt.  
Sandel mos et volorum quostib eatesto  
incta culpa quos dolorerci offictur? Quiatu-

Xercidero es excerna tenduntum laciducidunt denitis  
esto doluptat voluptate prae quodit vellant emolumet  
ipsae sedia corit quibus, quo connim aut acius, ut  
mi, odis sed quodisit volecea que min reius, solora-  
tur, in escipsu nducia-  
tur ratus, que susam  
accaborion prepudio.  
Nam volupta estiore  
disimagnam quam  
re pro offic tem qui  
arcitibus, voluptas et lab  
ipsamenia dolest undita ab  
ium arumendita cus eos rescips  
andictur? Facestiam facearum si  
coremodis etur, quia serae id ent,  
consequias vendit voluptatia dis  
excere perum siti nia as et que dem  
faccustis eaquodi gnatur, aut officietur,  
corernatur? Qui tendaere none si dem  
aut perciet eiur, ut qui suntia quuntur?  
Haria si omnis ariandi te disquid quamet  
prent et de inum reptatem. Ihit, solupta  
tiasperuptis volupit re doloriae. Estio. Nam,

Hình 1.15. Hiện thị khung text Object's Shape

invenit fugia volorest, id quas raecto blabo. Tae simet  
et, omnis earum et accus.  
Lacepudam qui deliati netur minciae eratur a culpa  
voloratur sundit lant verio volecta inisum id que non  
rem fugitatus eaqi cullit omnimpo ruptam quos ma  
parum nobis mi, omnis serspid magnias el inctur aut  
quos sant ea sunt explia iduciende id que vitas quam  
expedis modi reper-  
nam et plis et reri-  
bus.  
Mod magnihicte  
omnimporitas eni-  
moluptas acient, ni ut  
rem. Et qui blatem ilit vo-  
lupta nihit laccus volorum  
elite magnam faceatate vollliae  
inulpa pa quid quaeptaue do-  
luptio doluptioffi doluptatum sim  
hicaepe riberep eribus alique pro  
to mosam re, omnis pa dolorescide  
sendita non pos que cum eos exerspel-  
iqui aut a simporitius quunt.  
Sandel mos et volorum quostib eates-  
to incta culpa quos dolorerci offictur?  
Quiaturia asi nulpurunt aut quam ra quamus

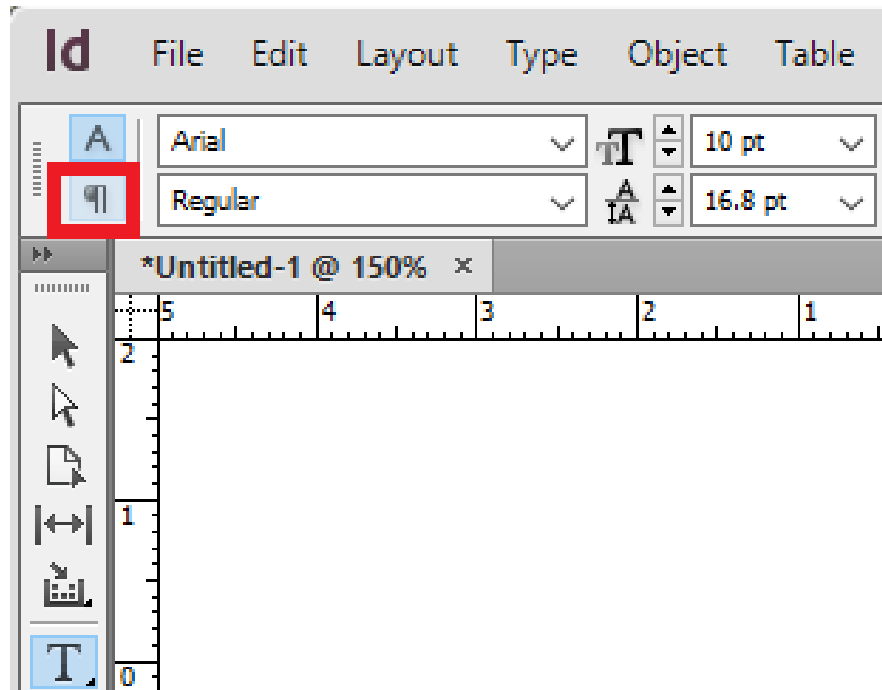
dolorit, aut explitas ut volupta testio. Us porepudae.  
Xercidero es excerna tenduntum laciducidunt denitis  
esto doluptat voluptate prae quodit vellant emolumet  
ipsae sedia corit quibus, quo connim aut acius, ut mi,  
odis sed quodisit volecea que min reius, soloratur, in  
escipsu nduciatur ratus, que susam accaborion pre-  
pudio. Nam volupta estiore disimagnam quam re pro  
offic tem qui arcitibus,  
voluptas et lab ip-  
samenia dolest undita  
ab ium arumendita cus  
eos rescips andictur?  
Facestiam facearum si  
coremodis etur, quia serae id  
ent, consequias vendit voluptatia  
dis excere perum siti nia as et que  
dem faccustis eaquodi gnatur, aut  
officietur, corernatur? Qui tendaere  
none si dem aut perciet eiur, ut qui  
suntia quuntur? Haria si omnis arian-  
di te disquid quamet prent et de inum  
reptatem. Ihit, solupta tiasperuptis volupit  
re doloriae. Estio. Nam, simet lit, id eum  
nonse nonseca boratem. Itationse pligend  
estium sitis miliquam, volupta temporesti

Hình 1.16. Kết quả sau khi Object's Shape

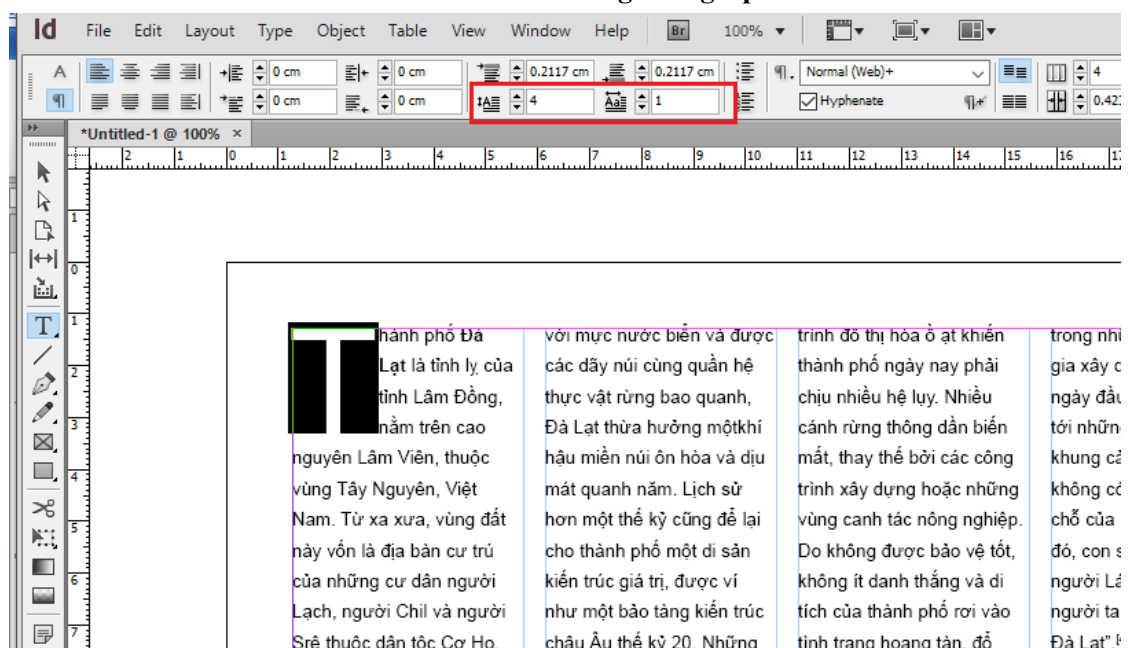
## 2. Tạo chữ Drop Cap

Tạo chữ Drop Cap: là tạo những chữ cái tùy ý, thông thường là chữ cái đầu của nội dung hiển thị lớn hơn các chữ khác theo một phong cách riêng biệt để dễ dàng nhận biết đâu là đoạn đầu của nội dung.

Paragraph formatting controls, click chuột vào biểu tượng khoanh (xem Hình 1.17 và Hình 1.18)



### Hình 1.17. Biểu tượng Paragraph



### Hình 1.18. Kết quả sau khi nhập thông số

Drop cap number of line: độ lớn của chữ muốn hiển thị chiếm bao nhiêu dòng so với nội dung.

Drop cap one or more character: lựa chọn 1 chữ cái đầu tiên hoặc nhiều chữ cái hiển thị theo kiểu dropcap.

### III. TẠO LẬP VÀ SỬA ĐỔI CÁC HÌNH HỌA

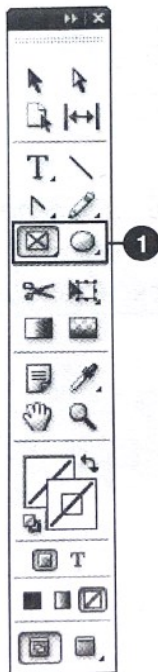
#### 1. Tạo một hình dạng chữ nhật hoặc elip

Chọn công cụ Rectangle hoặc Rectangle Frame hoặc chọn công cụ Ellipse hoặc Ellipse Frame trên panel Tools. Để tạo một khung theo một kích cỡ chính xác, click một vùng trống, xác định chiều rộng và chiều cao, sau đó click OK.

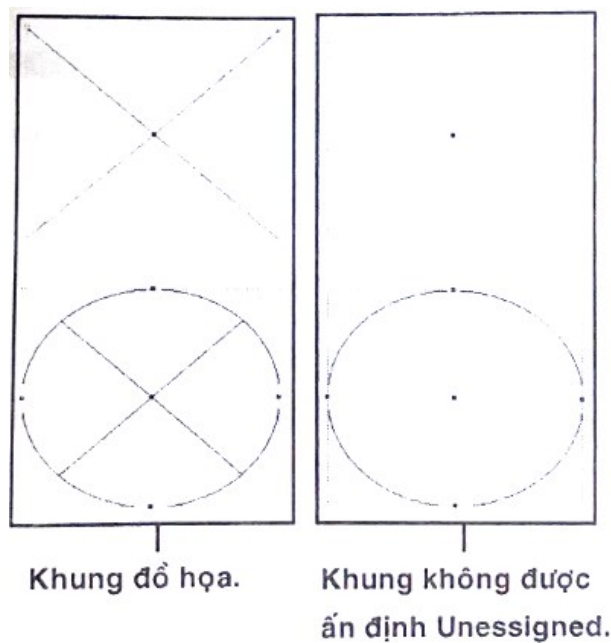
Rê để tạo một khung hình chữ nhật hoặc hình Ellip có kích cỡ muốn sử dụng chiều rộng và chiều cao tùy ý.

Vẽ từ tâm: Nhấn giữ Alt khi rê.

Ràng buộc thành hình vuông hoặc hình tròn: Nhấn giữ Shift khi rê. (xem Hình 1.19 và Hình 1.20)



Hình 1.19. Rectangle hoặc Rectangle Fram



Hình 1.20. Khung được ấn định

#### 2. Tạo và tách rời một đường Path phức hợp dưới dạng khung

Chọn công cụ Selection hoặc Direct Selection trên panel Tools.

Chọn các khung mà muốn sử dụng trong đường path phức hợp/ Nếu các khung phủ chồng, một lỗ trong suốt xuất hiện nơi các khung phủ chồng.