

Bài 3.3. Bài tập phần trộn văn bản.

Lập một bảng như sau:

STT	MaBN	Hoten	Giới	Tuổi	Ure	Glucose	Creatinin	AcidUric
1	113BM01	Ngô Thị A	Nữ	28	6,0	5,5	120	300
2	113BM02	Trần Văn B	Nam	56	10,2	8,0	360	450
3	113BM03	Lê Trung C	Nam	26	4,0	4,0	200	230
4	113BM04	Vũ Thu T	Nữ	32	17,3	10,4	100	320
5	113BM05	Đoàn Lệ A	Nữ	50	10,0	4,5	80	200
6	113BM06	Ngô Văn K	Nam	40	7,3	6,4	110	350

Từ bảng trên hãy in phiếu xét nghiệm sinh hoá máu cho tất cả bệnh nhân theo mẫu sau:

BỆNH VIỆN BẠCH MAI Khoa hoá sinh		MÃ BN: Số phiếu:	
PHIẾU XÉT NGHIỆM HOÁ SINH MÁU			
Họ và tên bệnh nhân:		Tuổi:	Giới tính:
Địa chỉ:			
Ure 2,5 – 7,5 mmol/l	Glucose 3,9 – 6,4 mmol/l	Creatinin Nam: 62–120 $\mu\text{mol/l}$ Nữ: 53–100 $\mu\text{mol/l}$	Acid Uric Nam: 180–420 $\mu\text{mol/l}$ Nữ: 150–360 $\mu\text{mol/l}$
BS. điều trị		Người làm XN	

Bài 4**ĐỒ HOẠ – ĐỒ THỊ TRONG WORD****MỤC TIÊU**

1. Thực hiện được chèn các ảnh vào tài liệu.
2. Sử dụng được thanh công cụ vẽ của Word.
3. Thực hiện được các thao tác hiệu chỉnh ảnh.

Có hai cách để soạn thảo đồ họa: nhập một đồ họa có sẵn hoặc dùng các công cụ vẽ trên thanh Drawing để vẽ.

• Nhập các đồ họa có sẵn

Nhìn chung, khi chèn các file đồ họa vào tài liệu, tài liệu sẽ có kích cỡ lớn lên một cách nhanh chóng. Chúng ta có thể hạn chế bằng cách chỉ dùng liên kết hoặc ta chỉ lấy một phần đồ họa. Nếu các đồ họa được vẽ theo phương pháp vec-tơ thì dung lượng của đồ họa cũng được giảm nhiều.

• Vẽ trong Word

Word có một số công cụ vẽ, được thể hiện thông qua một thanh công cụ. Ta có thể vẽ được hình vuông, hình chữ nhật, hình đa giác, các đường thẳng, hình elíp, và các ô gọi (callout). Các hình vẽ chỉ được nhìn thấy trong chế độ khuôn nhìn Print Layout hoặc Print Preview, còn trong các khuôn nhìn khác thì các hình vẽ đó sẽ ẩn đi.

1. ĐỒ HOẠ**1.1. Nhập file ảnh**

Tùy theo các tùy chọn lúc cài đặt Word mà Word sẽ "hiểu" được nhiều loại file đồ họa hay không.

Để nhập một file ảnh vào, ta thực hiện theo các bước sau:

- Đặt vị trí con trỏ vào điểm mà ta muốn chèn đồ họa.
- Chọn menu Insert > Picture > From File ...
- Trong hộp thoại File Name, chọn kiểu hoặc chọn tên file chứa đồ họa.
- Nhấn nút OK.

Sau khi nhập file ảnh vào, chúng ta có thể sửa đổi nó bằng cách dùng chuột nhấp đúp lên ảnh. Word sẽ cho hiện một cửa sổ khác cho phép ta sửa đổi ảnh.

Tuy nhiên, ta nên dùng chương trình Paint (nằm trong nhóm Accessories) để sửa đổi đồ họa bitmap. Các loại đồ họa vector khác thì phải sử dụng các công cụ của Word để sửa đổi.

1.2. Nhập một ảnh từ Clip Art

Thao tác nhập một ảnh từ Clip Art cũng tương tự như nhập một ảnh thông thường:

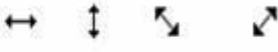
- Kích chuột vào vị trí cần chèn ảnh.
- Chọn menu Insert > Picture > Clip Art.

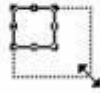
Sau khi chọn được một ảnh, ta có thể chèn ảnh bằng cách kích chuột vào ảnh.

1.3. Thay đổi lại kích thước ảnh

Ta có thể thay đổi lại kích thước ảnh mà vẫn giữ nguyên tỷ lệ. Hoặc chúng ta có thể thay đổi chiều ngang, chiều dọc của ảnh. Khi thay đổi, Word sẽ thông báo % thay đổi ở thanh trạng thái.

Để thay đổi:

- Nháy vào ảnh muốn thay đổi.
- Đặt con trỏ chuột vào các mép hoặc các góc của ảnh. Word sẽ cho xuất hiện các con trỏ hình mũi tên hai chiều . Lúc đó, ta có thể dùng chuột kéo theo chiều mũi tên để chỉnh lại kích cỡ của ảnh.



Kéo theo một góc của ảnh.



Kéo theo một cạnh của ảnh.

• Soạn thảo hoặc sửa đổi một ảnh

Trước khi soạn thảo, sửa đổi một ảnh, ta nhấn chuột vào ảnh đó và làm cho xuất hiện thanh công cụ ảnh bằng cách: Chọn menu View > Toolbars > Picture.



Chèn ảnh.



Kiểm soát độ tối sáng của ảnh:

- Chế độ tự động (Automatic).
- Đen trắng giả màu (Grayscale).
- Đen/trắng (Black&White).
- Thủy ấn (Watermark).



Tương phản nhiều hơn.



Tương phản ít hơn.



Sáng hơn.



Tối hơn.



Cắt/che ảnh (crop).



Các loại đường kẻ.



Các phương thức văn bản chạy quanh ảnh.



Ảnh vuông, văn bản chạy xung quanh bốn cạnh.



Văn bản chạy quanh sát ảnh.



Văn bản che ảnh.



Ảnh nằm trên văn bản.



Văn bản chạy trên và dưới ảnh.



Văn bản chạy qua ảnh.



Tạo viền cho văn bản chạy quanh.



Thay đổi thuộc tính của ảnh.



Tạo màu trong suốt.



Đặt lại ảnh như ban đầu.

• Ghép ảnh

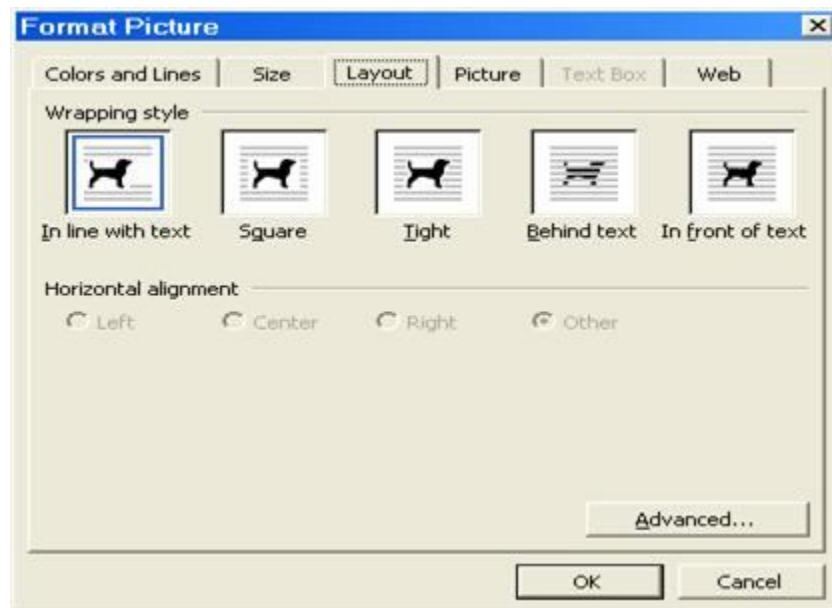
Trước hết ta cần hiểu cách của Word ghép ảnh với văn bản. Lần đầu tiên khi chèn một ảnh, ảnh cũng chiếm một vị trí như một ký tự trong văn bản. Do đó, ngay sau khi chèn, ta chưa có khả năng ghép hai hoặc nhiều ảnh lại với nhau.

Các phiên bản về sau của Word đã thực hiện việc ghép văn bản với các đồ họa bằng cách chia tài liệu Word thành nhiều lớp. Văn bản khi ta in ra trên giấy, thực chất là các lớp đó ghép lại với nhau.

Muốn ghép ảnh, trước hết ta phải tách ảnh ra khỏi lớp văn bản. Sau đó ta kéo các ảnh chồng lên nhau và “ghép”.

Cách tách ảnh ra khỏi lớp văn bản:

- Nhấn chuột vào một ảnh.
- Chọn menu Format > Picture, và chọn Tab Layout trong hộp thoại:





Hình 4.1: Hộp thoại Format Picture – Tab Layout.

- Chọn bất cứ “Wrapping Style” nào trừ “In line with text”.

1.4. Che ảnh

Khi ta tải cả ảnh vào, có thể có một số phần không cần thiết. Word cho phép che các phần đó đi. Các bước thực hiện như sau:

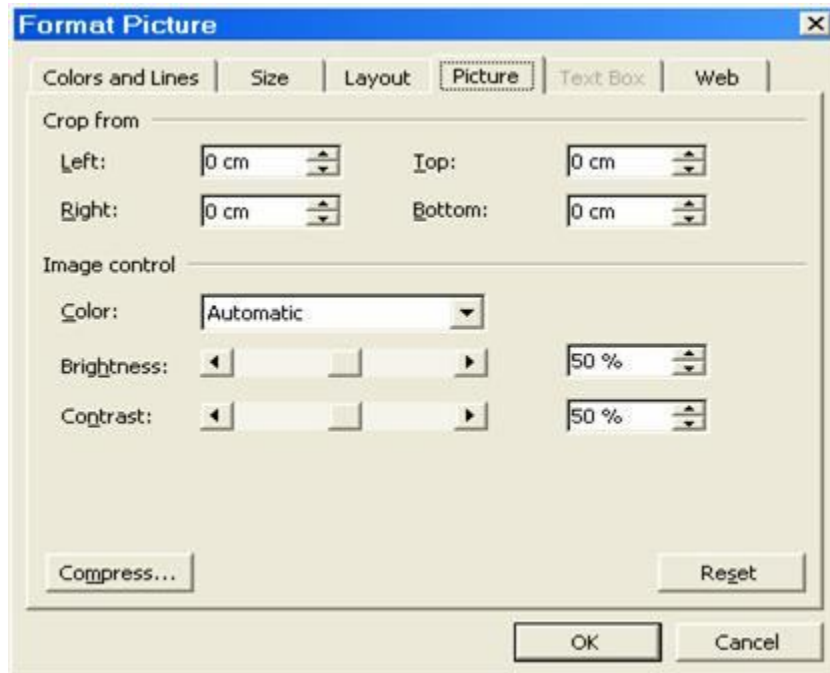
- Chọn ảnh.

- Nhấn  (Crop) trên thanh công cụ ảnh. Đưa con trỏ chuột về các chấm đen bao quanh, kéo chuột. Trong khi kéo, con trỏ chuột có hình dáng: .

1.5. Thêm không gian xung quanh một ảnh

Cách làm tương tự như trên, nhưng kéo chuột ra phía ngoài ảnh.

Để có các số đo chính xác, nhấn chuột vào ảnh, sau đó, chọn menu Format > Picture ..., xuất hiện hộp thoại sau:



Hình 4.2: Hộp thoại Format Picture – Tab Picture.


Có các mục sau:

- Crop from: Nếu muốn che ảnh thì để các số đo là số dương, còn nếu muốn thêm không gian xung quanh thì để số đo âm. Left: trái, Right: phải, Top: trên, Bottom: dưới.
- Color: Kiểm soát màu của ảnh.
 Chế độ tự động (Automatic).
 Đen trắng giả màu (Grayscale).
 Đen/trắng (Black&White).
 Thủy ấn (Watermark).
- Brightness: Độ sáng tối (%).
- Contrast: Độ tương phản (%).







2. VẼ ĐỒ HOẠ TRONG WORD

Chúng ta có thể vẽ một số hình đơn giản ngay ở trong Word như các đường thẳng, hình vuông, hình chữ nhật, đường tròn, elip, ... Để có thể vẽ được, chúng ta phải ở trong khuôn nhìn Print Layout.


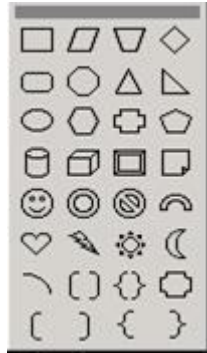


2.1. Tạo các hình vẽ

- Trên thanh công cụ, nháy chuột vào nút . Word sẽ cho xuất hiện thanh công cụ vẽ ở đáy màn hình.

- Ta có thể vẽ một số hình đơn giản sau:

Mục tiêu vẽ	Nháy chuột vào nút
Một đường thẳng	
Một đường thẳng có mũi tên	
Một hình vuông hoặc hình chữ nhật	
Một đường tròn hoặc elip	
Một hộp văn bản	
Một WordArt	

Hoặc các mẫu hình Word đã tạo từ trước qua AutoShapes:

Mục tiêu vẽ	Nháy chuột vào menu	Các lựa chọn
Vẽ các đường kẻ	Lines	
Vẽ các hình mẫu cơ bản	Basic Shapes	
Vẽ các hình mũi tên theo khối	Block Arrows	
Vẽ các hình mẫu biểu đồ	Flowchart	
Vẽ các ô chỉ dẫn	Callouts	



- Tùy theo sự lựa chọn, ta làm tiếp như sau:

Để vẽ một đường thẳng, hình chữ nhật, hình elip hoặc một đường cung thì ta dùng phương pháp kéo chuột.

Để vẽ hình chữ nhật, hình vuông, các cung, elip hoặc đường tròn bắt đầu từ tâm thì cũng kéo chuột nhưng đồng thời phải nhấn và giữ phím Shift.

Để tạo một đường vẽ tự do (đa giác): nhấn chuột từng điểm để tạo các đoạn gấp khúc thẳng hoặc kéo chuột để tạo các đường vẽ tự do. Để kết thúc đường vẽ thì ta có thể nhấn chuột vào điểm đầu để được một đa giác khép kín hoặc nhấn đúp chuột ở một điểm bất kỳ để kết thúc một đường gấp khúc hở.

Nếu ta muốn bỏ một hình vẽ nào đó lúc đang vẽ thì ta nhấn phím ESC. Trường hợp vẽ đường gấp khúc tự do thì nhấn phím ESC cũng giống như nhấn đúp chuột: kết thúc đường vẽ. Khi vẽ đường tự do, nhấn phím BACKSPACE sẽ lùi về một đường.

2.2. Xóa các hình vẽ

Nhấn chuột vào hình vẽ và nhấn phím Delete.

2.3. Sao chép hình vẽ


Nhấn và giữ phím Ctrl đồng thời kéo hình vẽ đi.

2.4. Để văn bản vào trong một hình vẽ

Chúng ta có thể dùng hộp văn bản (Text Box) hoặc các hình bất kỳ (trừ các đường kẻ) để chứa văn bản. Dùng Text Box để có thể để văn bản vào một vị trí nào đó tùy ý. Hộp văn bản có thể chứa được cả ảnh, như vậy có thể để ảnh làm nền cho một đoạn văn bản nào đó.

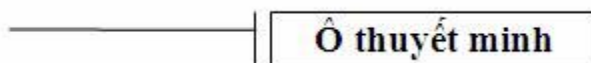
Định dạng văn bản trong một hộp văn bản cũng giống như định dạng văn bản bình thường. Khác với frame, hộp văn bản không tự động giãn ra khi văn bản được đánh đầy. Chúng ta phải dùng chuột kéo giãn hộp ra.

Tạo hộp văn bản:

- Nháy chuột lên nút  (Text Box) trên thanh công cụ vẽ.
- Kéo chuột để tạo hộp.
- Đánh văn bản vào hộp hoặc chọn menu Insert > Picture để chèn ảnh hoặc Clip Art vào hộp.

Trong trường hợp các hình không phải là hộp văn bản, ta nhấn chuột trái vào đối tượng và nhấn chuột phải, chọn Add Text.

2.5. Ô thuyết minh



Ô thuyết minh có cấu trúc giống với hộp văn bản, nhưng có thêm một đường trỏ, dùng để giải thích hoặc làm rõ một cái gì đó.

Ô thuyết minh có nhiều tham số để thay đổi: đường trỏ, góc giữa đường trỏ với hộp, có đường viền hay không.

2.6. Vẽ một ô thuyết minh

- Trên thanh công cụ vẽ, nhấn chuột vào nút AutoShapes, chọn Callouts và chọn loại tương ứng.
- Đặt con trỏ chuột vào vị trí ta muốn có đường trỏ, kéo chuột ra vị trí ta muốn để hộp văn bản.

- Gõ văn bản vào hộp.
- Khi xong, nhấn chuột ra phía ngoài hộp.

2.7. Phương thức chung định dạng các hình vẽ

Dù ta vẽ hình gì, ta hãy dùng cách sau để xác định, sửa đổi các thuộc tính của hình:

Cách 1: (nên dùng)


- Kích chuột vào đối tượng vẽ.
- Nhấn chuột phải, ta được menu tương tự như sau:

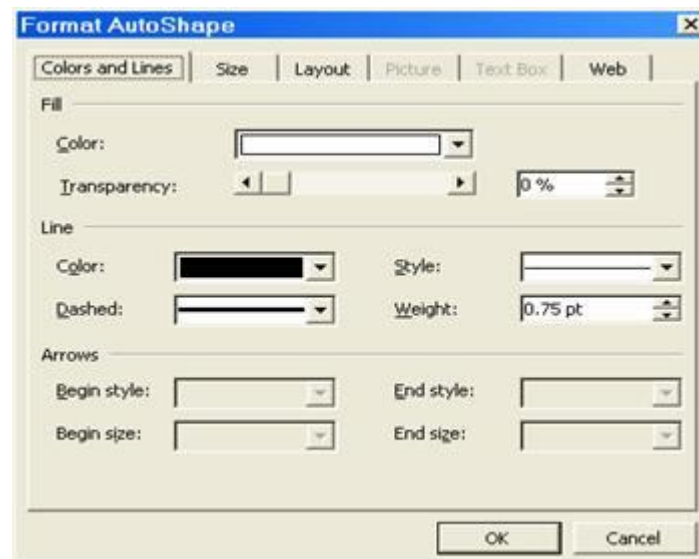


- Chọn Format AutoShape.

Cách 2:

- Kích chuột vào đối tượng vẽ.
- Trên menu Format, chọn AutoShape.

Chú ý: Các từ trong menu có thể thay đổi. Tuy nhiên, ta nên chú ý đến biểu tượng phía trái menu là . Sau đó, Word sẽ cho xuất hiện hộp thoại sau:



Hình 4.3: Hộp thoại Format AutoShape.

Hộp thoại trên có 6 Tab:

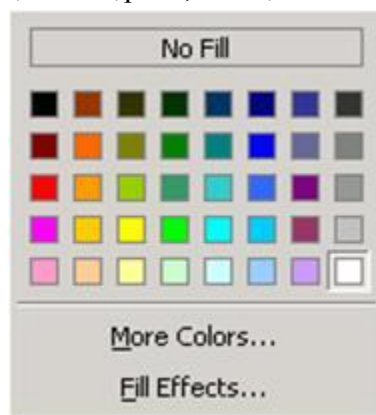
Color and Lines:	Màu và các đường kẻ.
Size:	Kích cỡ.
Layout:	Cách bố trí.
Picture:	Ảnh.
Text Box:	Hộp văn bản.
Web:	Văn bản thay thế trong trường hợp dùng làm ảnh trên Web.

• **Color and Lines:**



Hình 4.4: Hộp thoại Format AutoShape – Tab Colors and Lines.

Fill: Màu nền. Khi kích chuột vào hộp thả, ta được hình tương tự như sau:



Color: Màu nền.

Transparent: Mật độ trong suốt.

Line: Đường kẻ. Đường kẻ có 4 hiệu ứng: màu (color), nét (dash), kiểu (Style) và độ đậm nhạt (weight).

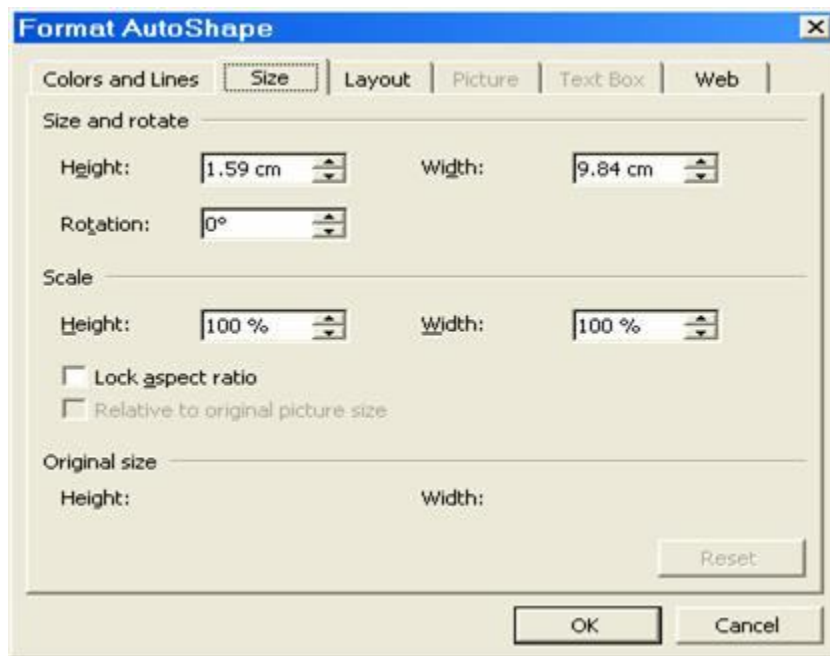
Arrows: mũi tên 

Đối với các đường kẻ ta có thể chọn trang trí ở hai đầu của đường kẻ (đường kẻ không nhất thiết phải là đường thẳng).

Begin Style: Kiểu ở đầu mũi.

End Style: Kiểu ở cuối mũi.

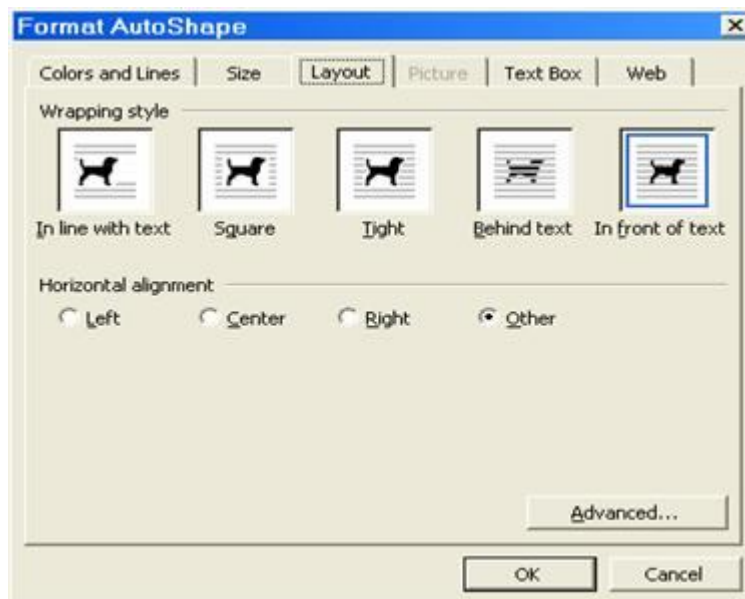
• **Size:** Kích cỡ.



Hình 4.5: Hộp thoại Format AutoShape – Tab Size.

Size and Rotate: Kích cỡ và độ quay.
 Scale: Co giãn.
 Lock Aspect Ratio: Giữ nguyên tỷ lệ dài–rộng.
 Original size: Kích cỡ gốc.

• **Layout:** Bố trí hình.



Hình 4.6: Hộp thoại Format AutoShape – Tab Layout.

Phần này về cơ bản giống như lúc xử lý các ảnh.

- **Picture:** Ảnh. Phần này đã được trình bày ở trên.
- **Text Box:** Thay đổi thuộc tính hộp văn bản.