

Soạn thảo

Tạo viền chữ

Word 97 và 2000: Word 97 và 2000 có thể kẻ đường viền cho một khối text hoặc từng ký tự một. Muốn tạo viền cho một chữ, đánh dấu chữ đó rồi chọn *Format.Borders and Shading*. Trong khung hội thoại Borders and Shading (hình



Hình 1: Kẻ khung cho các đối tượng của Word để dàng bằng khung hội thoại này.

1), chọn một trong các kiểu viền trong mục Setting. Muốn tạo viền cho một hoặc các cạnh của chữ, chọn hình tượng *Custom* rồi chọn một trong số các hình hộp của phần Preview.

Bạn có thể chọn kiểu đường viền trong danh sách Style, chọn độ dày trong danh sách Width và chọn màu trong danh sách



Hình 2: Tìm các file DOS bằng cách thay đổi thiết lập trong Windows Explorer.

Color. Với Word 2000, chọn *More Line Colors* để có nhiều màu sắc hơn. Muốn tô màu hoặc

tạo bóng mờ cho vùng đã được đóng khung, nhấn mục *Shading* trong khung hội thoại Borders and Shading. Sau đó chọn màu và mẫu nền (pattern) rồi nhấn OK.

Xem văn bản quá rộng

Khi xem văn bản được định dạng theo chiều ngang của trang giấy hoặc được hiển thị trong cửa sổ thu nhỏ, thường rất khó nhìn những chữ ở sát lề phải màn hình. Muốn xem văn bản ở kích thước đúng của nó gói gọn trong màn hình, chọn *View.Online Layout* trong Word 97 hoặc *View.Web Layout* trong Word 2000. Muốn xem toàn văn bản với kích thước nhỏ hơn, chọn *View.Zoom* rồi chọn *Page Width* trong khung hội thoại Zoom và nhấn OK. Tỷ lệ xem này không ảnh hưởng gì đến việc in ấn.

Xem file DOS trong Word

Các file có phần mở rộng không theo chuẩn sẽ không xuất hiện trong khung hội thoại Open của Word 97 và 2000. Muốn Word hiển thị chúng, mở Explorer, chọn *View.Folder Options* và nhấn mục *View* trong khung hội thoại Folder Options. Bỏ chọn mục *Hide file extensions for known file types* trong hộp 'Advanced settings' (hình 2). Muốn áp dụng thiết lập này trên toàn PC, nhấn *Like Current Folder* rồi nhấn Yes.

Hồng Thái
PC Word Mỹ 9/2000