

TIN HỌC CƠ SỞ

# ***Chương 2:*** ***Soạn thảo văn bản***



- Bài 1: Tổng quan
- Bài 2: Trình bày văn bản
- Bài 3: Bảng biểu
- Bài 4: Đồ họa
- Bài 5: Một số chức năng khác

TIN HỌC CƠ SỞ

# ***Bài 3: Bảng biểu***

Soạn thảo văn bản

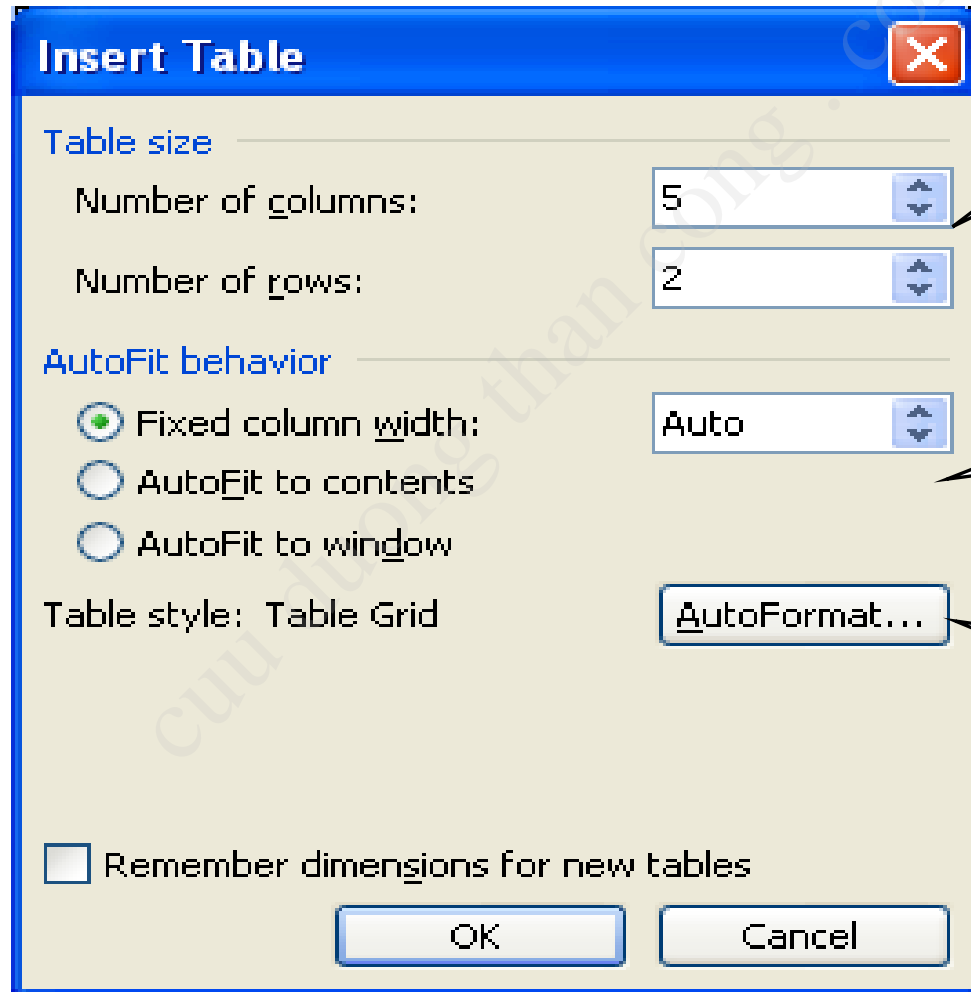


- Tạo bảng biểu
- Hiệu chỉnh bảng biểu
- Trình bày và trang trí bảng biểu

- Tạo bảng biểu
- Hiệu chỉnh bảng biểu
- Trình bày và trang trí bảng biểu

- Bảng biểu: gồm các ô, hàng, cột. Trong một ô có thể chứa nội dung như trên trang.


- Trình đơn: Table > Insert > Table...



Kích cỡ bảng:  
số cột và dòng

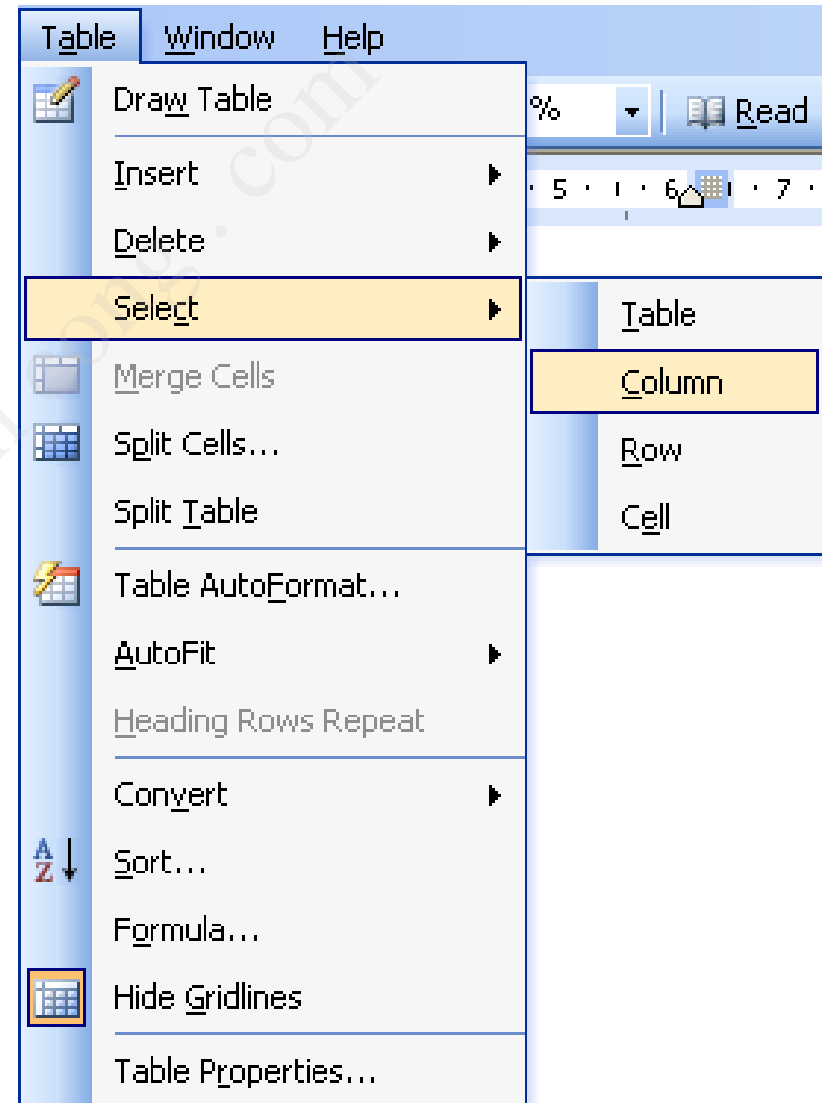
Tính chất của  
bảng

Định dạng cho  
bảng

- Tạo bảng biểu
- Hiệu chỉnh bảng biểu
  - Chọn trong bảng
  - Thêm, xóa hàng, cột, ô
  - Kích thước hàng, cột, ô
  - Trộn, tách ô
  - Tách bảng
- Trình bày và trang trí bảng biểu

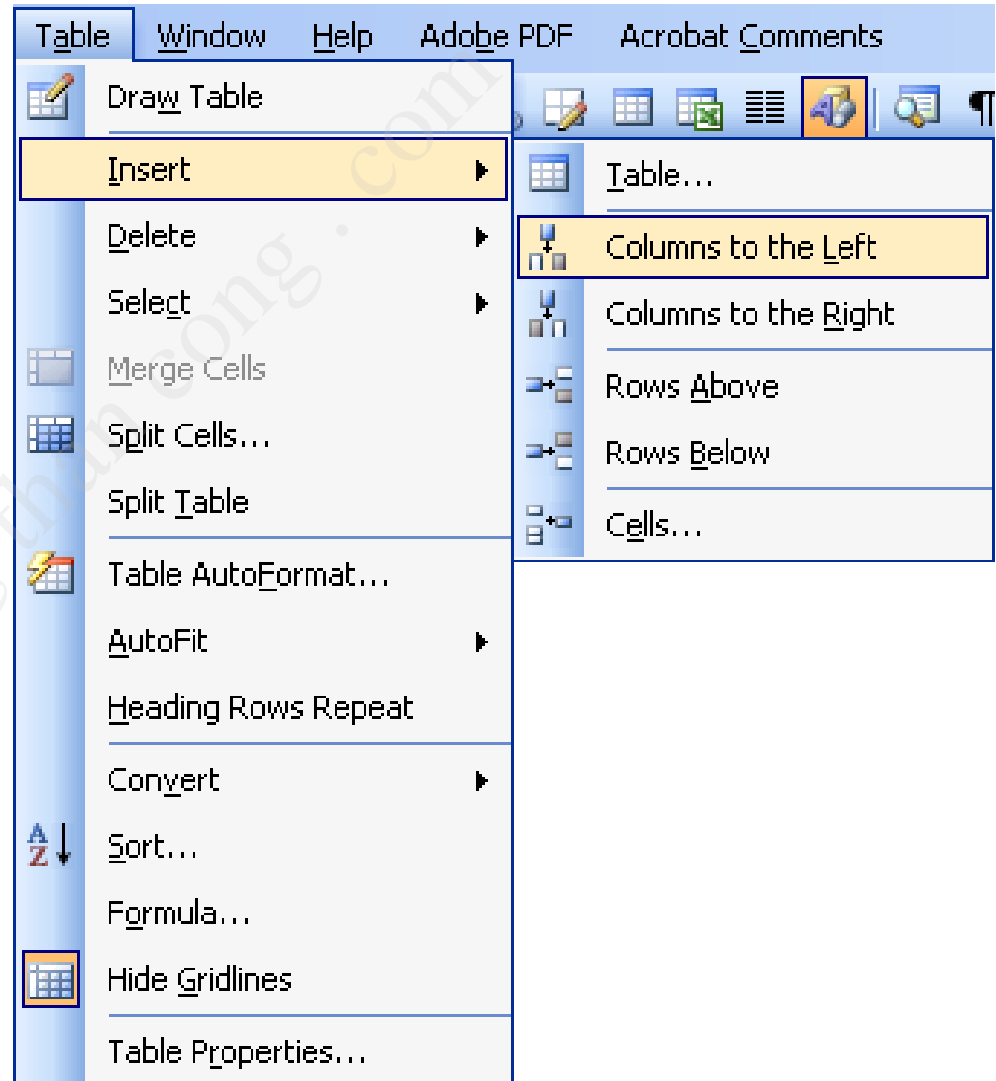


- Sử dụng trình đơn: đặt con trỏ trong bảng, thực hiện lệnh:  
Table > Select >...
- Sử dụng chuột
- Giữ phím Ctrl và chọn bằng chuột những vùng bảng không liên tục.



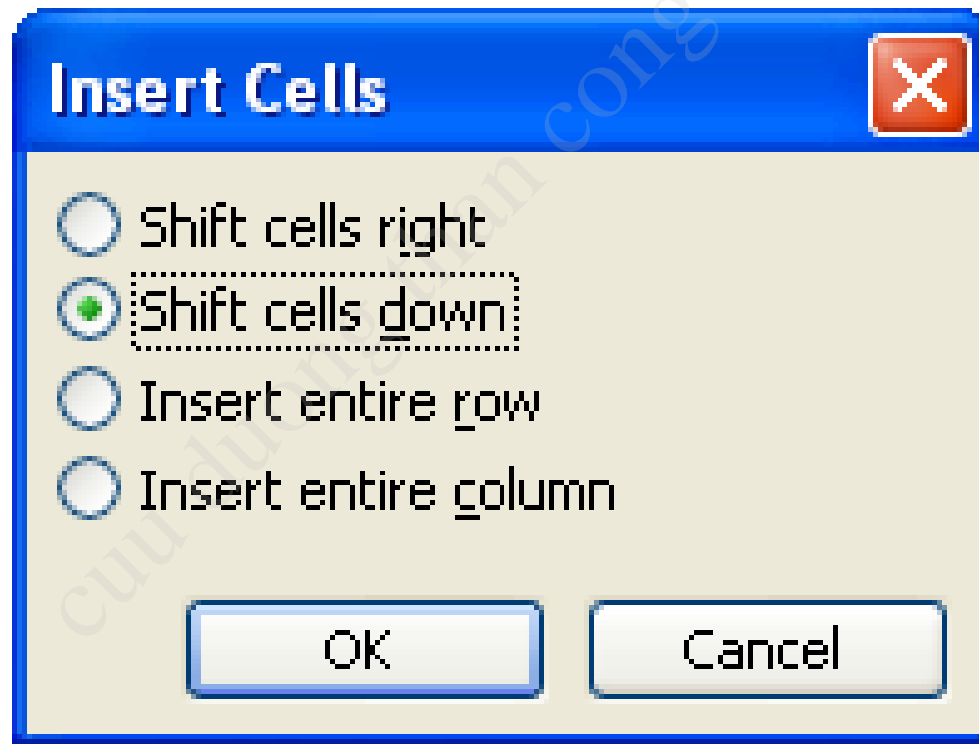
# Thêm hàng, cột, ô

- Đặt con trỏ vào một ô thích hợp.
- Table > Insert > ...
- Ghi chú: Khi con trỏ ở trong ô cuối của bảng, nếu nhấn phím Tab sẽ thêm hàng mới.



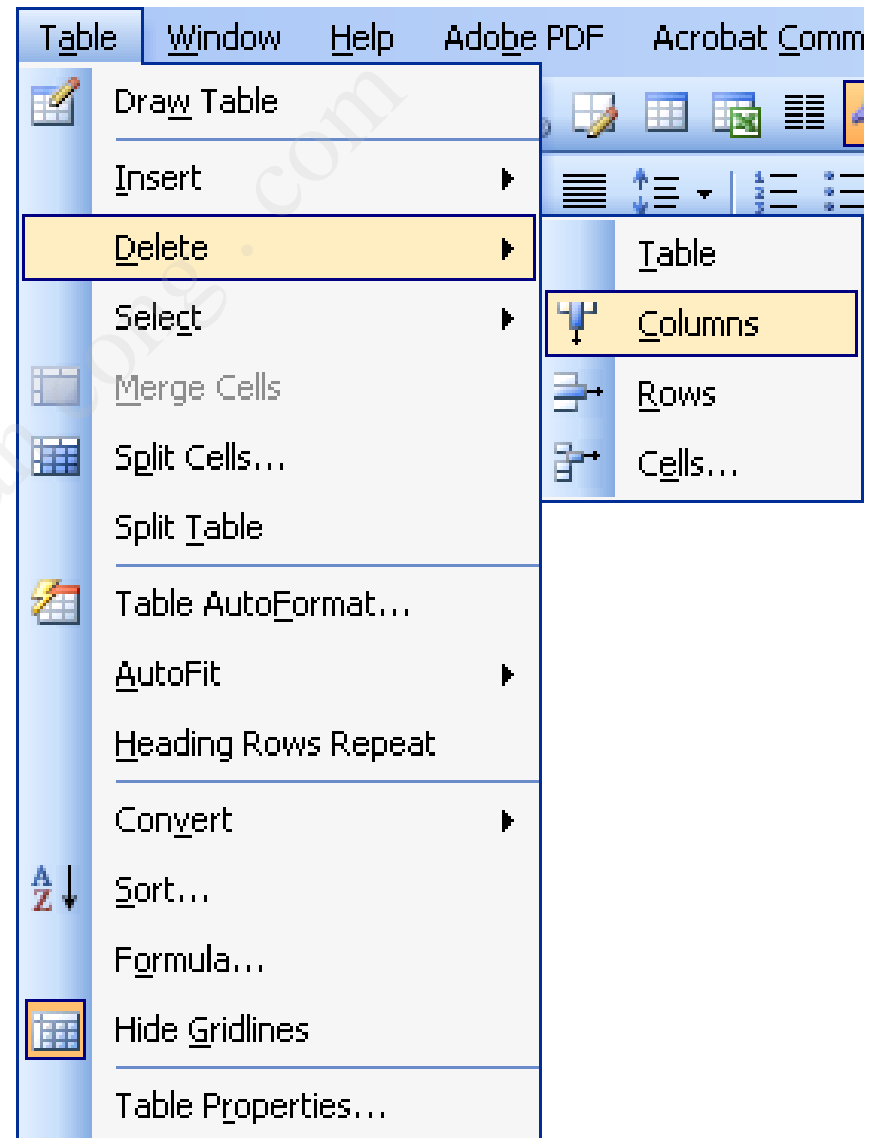
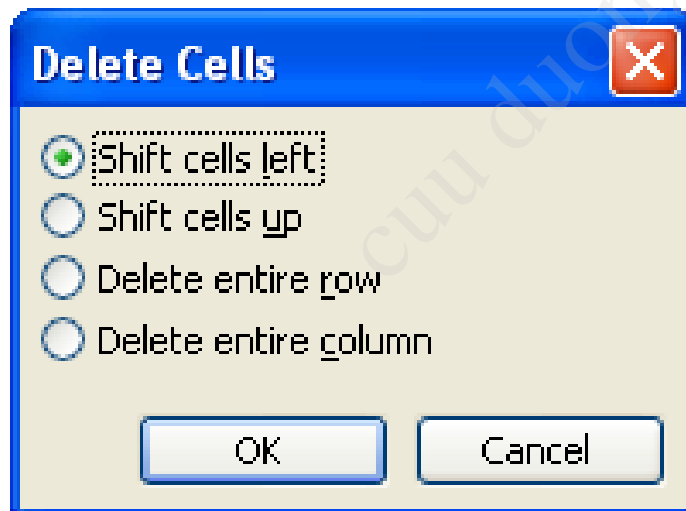
# Thêm hàng, cột, ô

- Trường hợp thêm ô: Table > Insert > Cells  
Cần chọn cách đẩy các ô đã có để chèn ô mới.

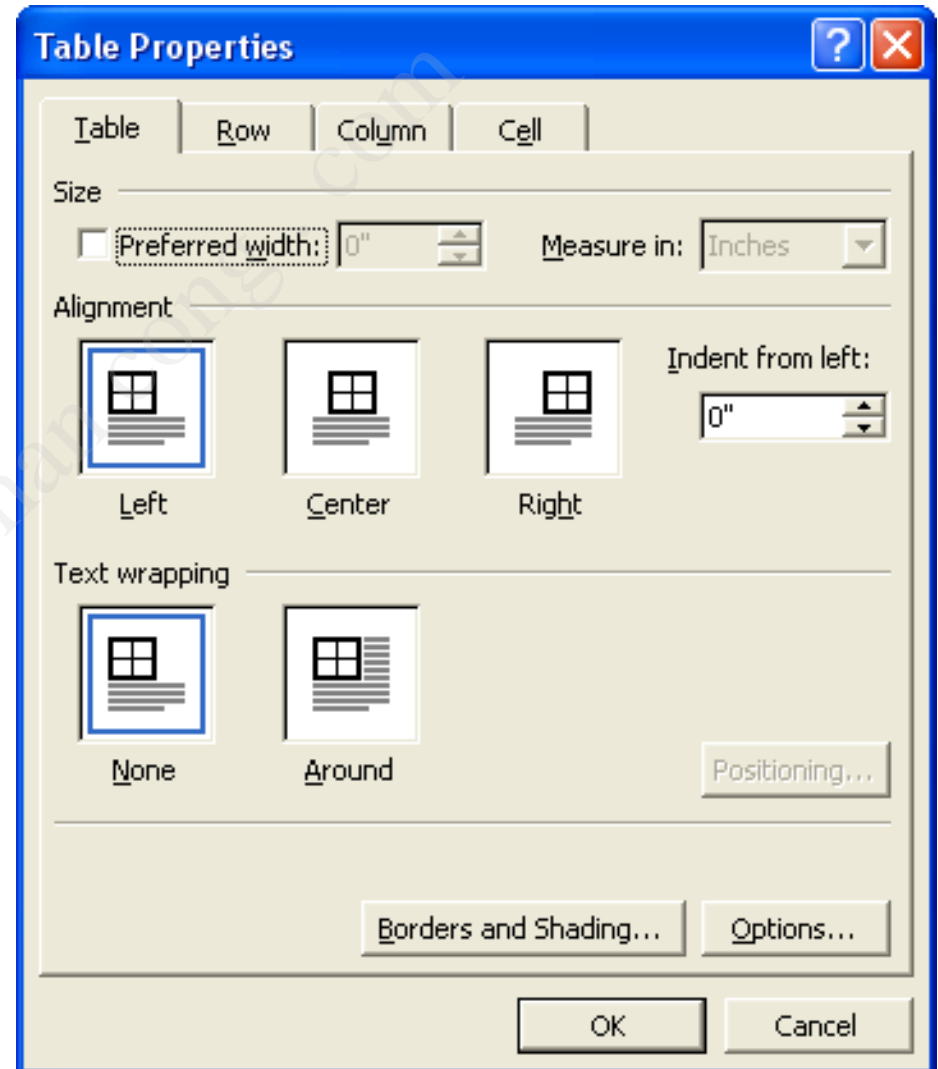


# Xóa hàng, cột, ô

- Chọn những hàng, cột cần xóa.
- Table > Delete >...
- Xóa ô: cần chọn cách dồn các ô xung quanh vào chỗ ô bị xóa.

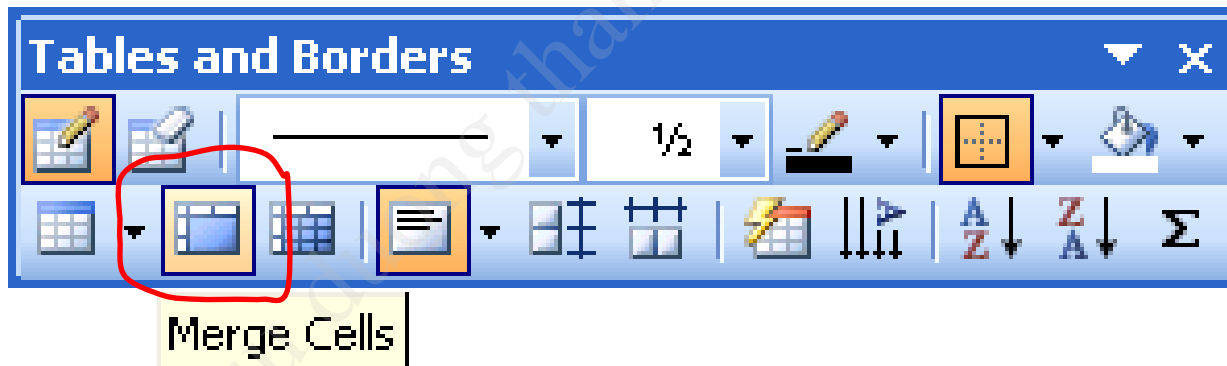


- Dùng chuột kéo đường biên của hàng, cột, ô.
- Trình đơn:  
Table > Table Properties



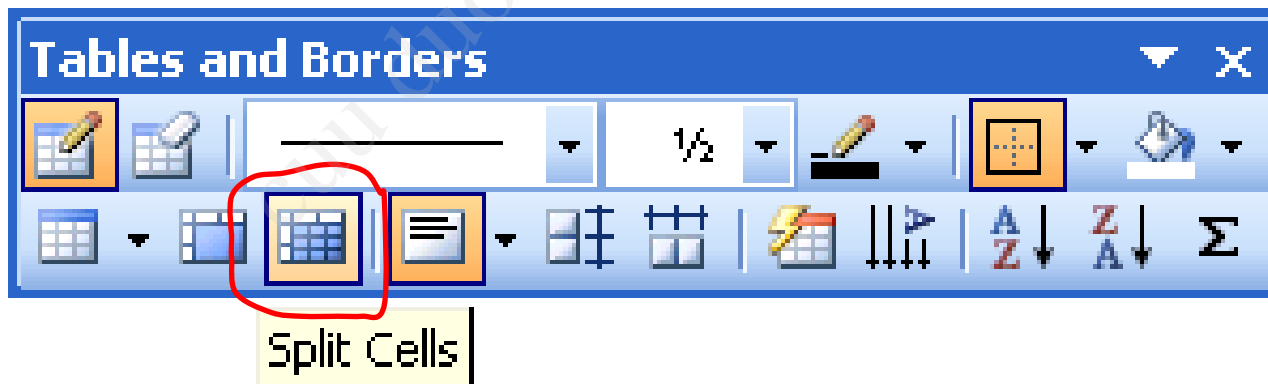
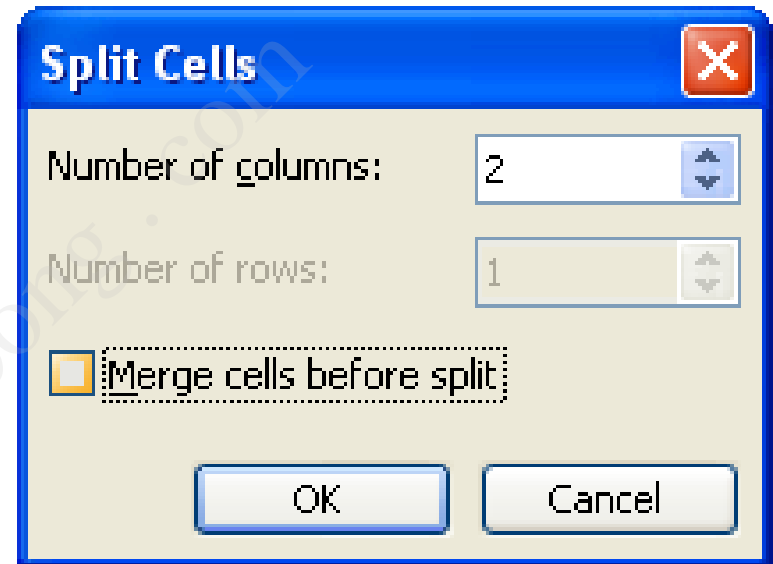
## ■ Trộn ô

- Chọn các ô cần trộn: Table > Merge Cells
- Dùng nút trên thanh công cụ Tables & Borders



## ■ Tách ô

- Chọn các ô cần tách:  
Table > Split Cells
- Dùng nút trên thanh công cụ  
Tables & Borders



- Đặt con trỏ vào dòng thích hợp
- Table > Split Tables

Dấu	TELEX	VNI
Sắc	s	1
Huyền	f	2
Hỏi	r	3
Ngã	x	4
Nặng	j	5
â	aa	a6
ê	ee	e6
ô	oo	o6
ă	aw	a8
ơ	ow / ]	o7
ư	w / [	u7
đ	dd	d9
Xoá dấu đã đặt	z	0

Bảng trước khi tách



Bảng sau khi  
tách thành hai  
bảng.

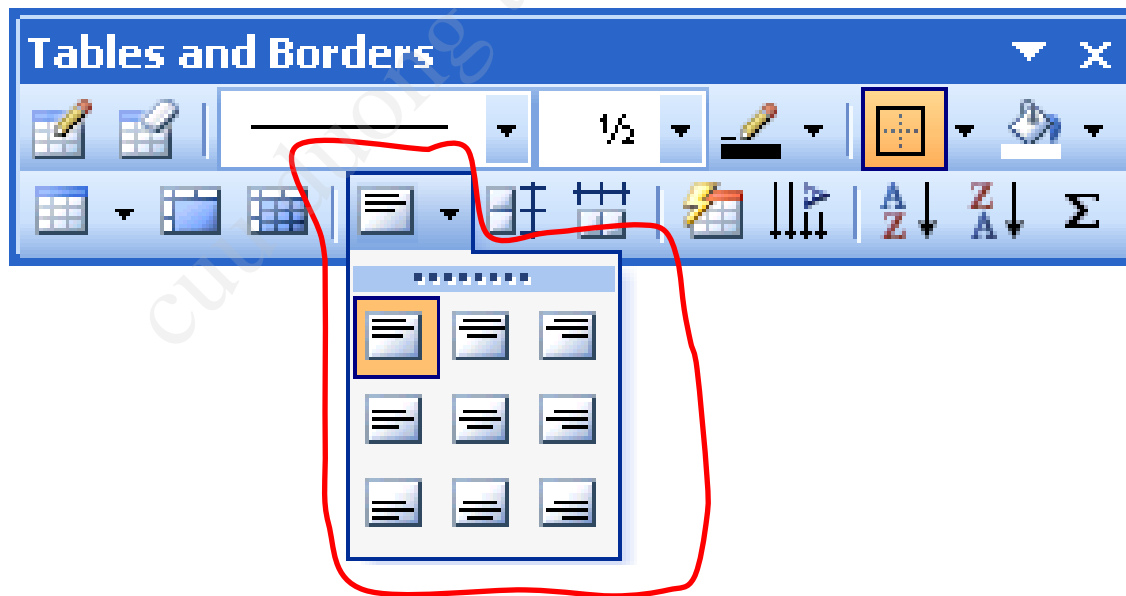
Dấu	TELEX	VNI
Sắc	s	1
Huyền	h	2
Hỏi	r	3
Ngã	X	4
Nặng	j	5

Â	aa	a6
ê	ee	e6
ô	oo	o6
ă	aw	a8
ơ	o <sup>~</sup> hoặc ]	o7
ư	W hoặc [	u7
đ	dd	d9
Xoá dấu đã đặt	z	0

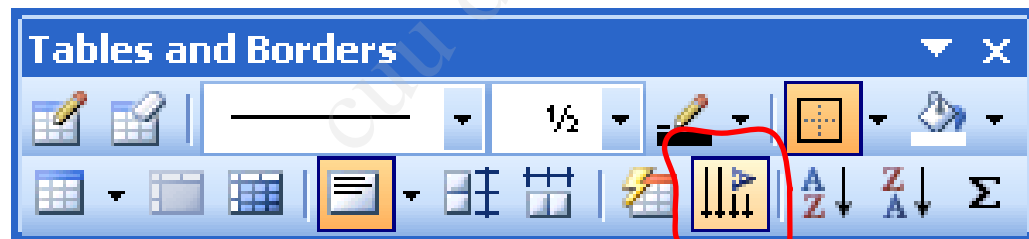
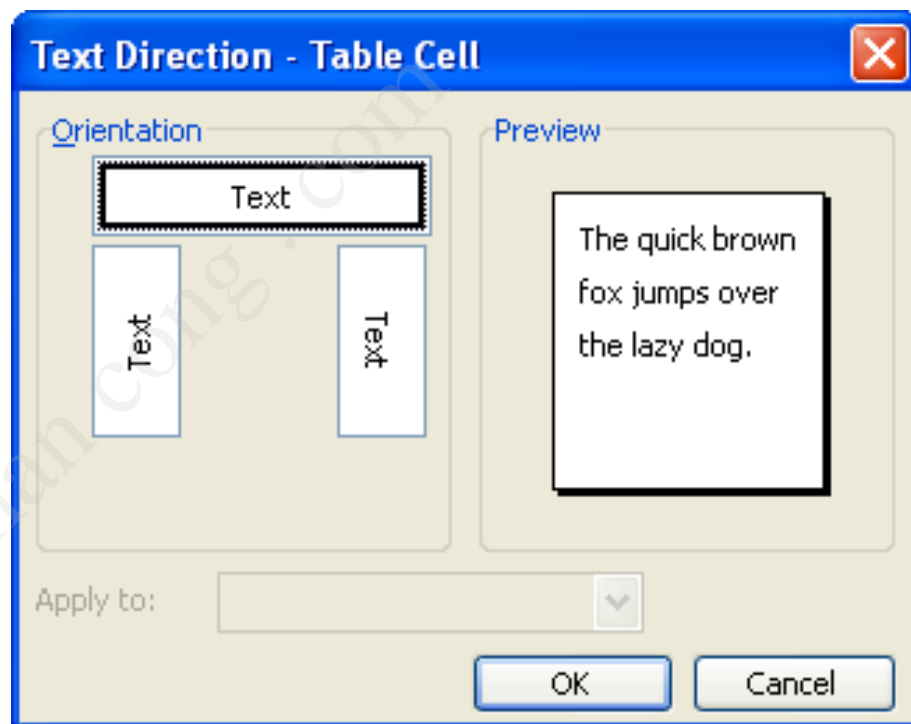
- Tạo bảng biểu
- Hiệu chỉnh bảng biểu
- Trình bày và trang trí bảng biểu

- Mọi thao tác định dạng chữ, đoạn, đánh số thứ tự đoạn,... cho văn bản trong ô giống như trên trang.
- Canh lề dữ liệu:

Dùng nút công cụ Tables & Borders



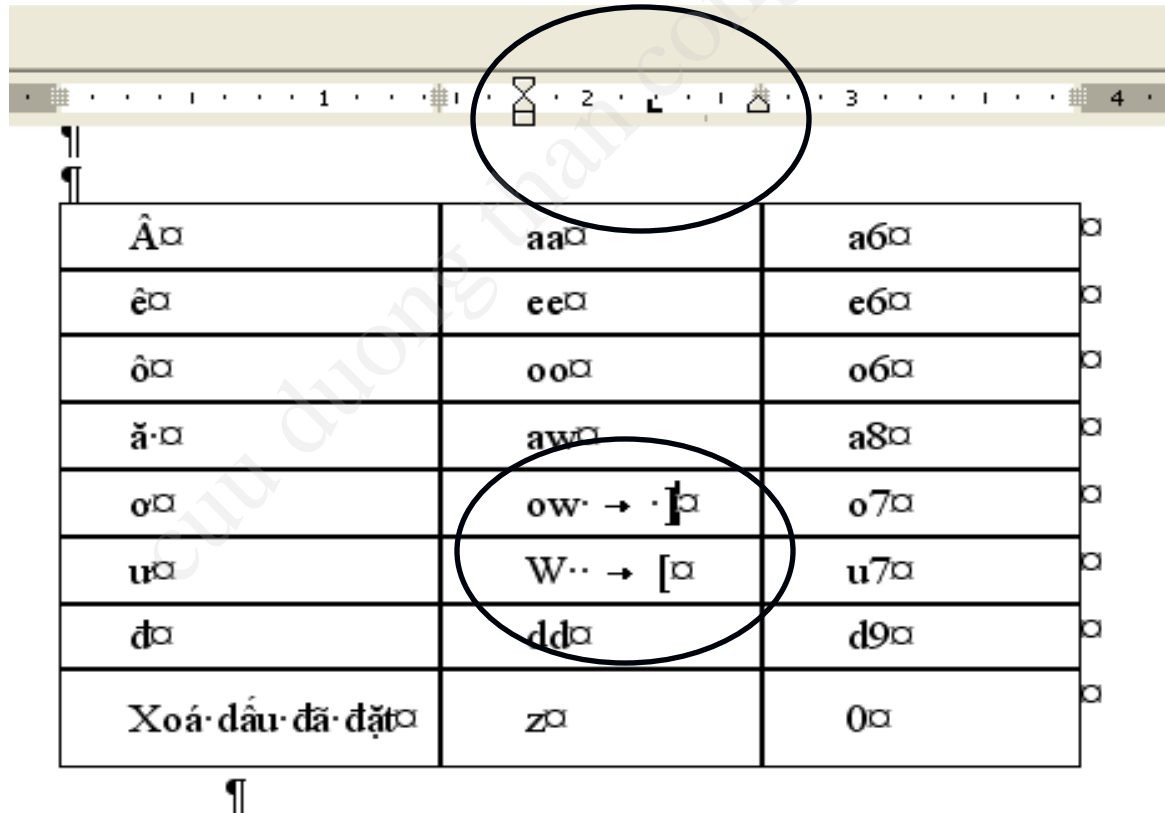
- Đổi hướng văn bản:
  - Chọn các ô:  
Format > Text Direction
  - Dùng nút công cụ:  
Change Text Direction



Change Text Direction

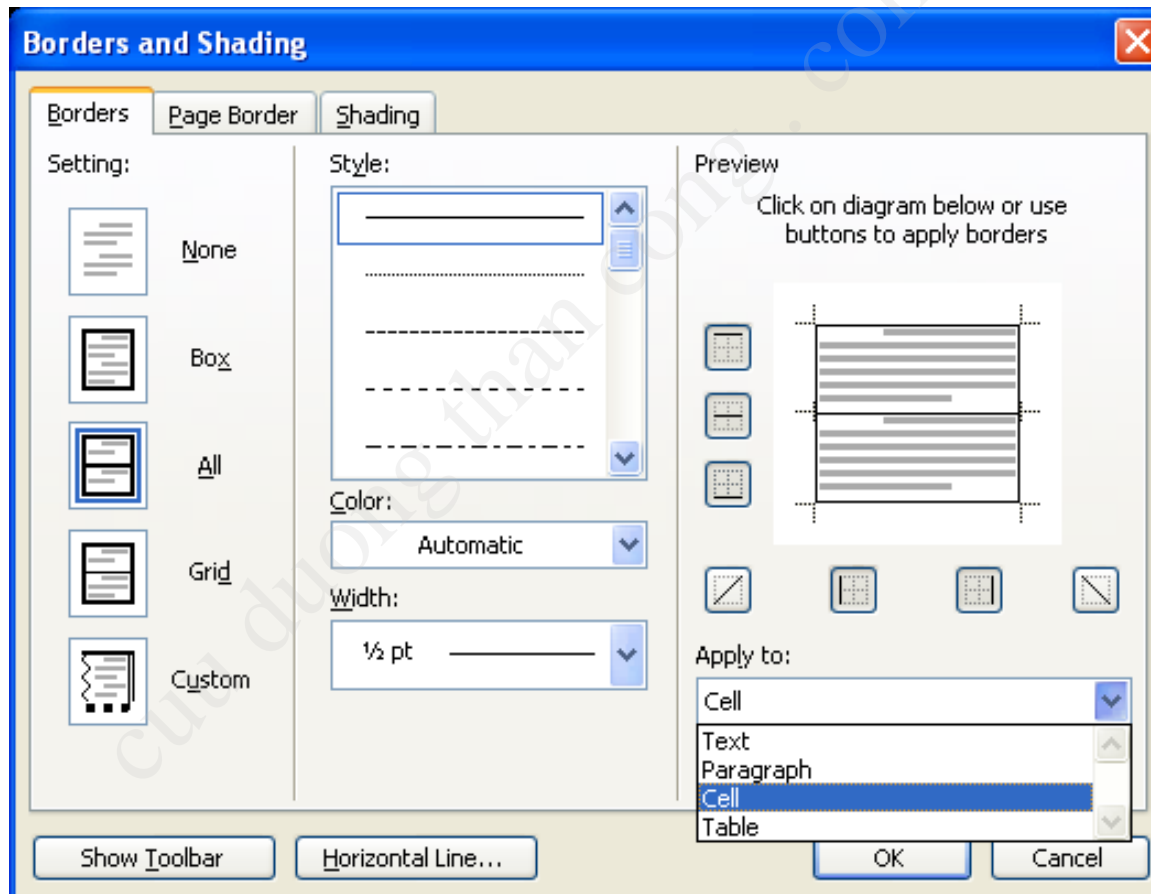
# Trình bày bảng biểu

- Sử dụng vị trí Tab trong bảng:
  - Định các vị trí tab tương tự trên trang.
  - Nhấn CTRL+TAB để nhảy đến vị trí tab.



Â	aa	a6
ê	ee	e6
ô	oo	o6
ă	aw	a8
ơ	ow → ·	o7
ư	W → [	u7
đ	dd	d9
Xoá dấu đã đặt	z	0

- Dùng trình đơn: Format > Borders and Shading



- Hoặc thanh công cụ Tables & Borders.

- Sắp xếp dữ liệu bảng:

Table > Sort...



**Sort**

Sort by: MSSV Type: Text ☒ Ascending ☐ Descending

Using: Paragraphs

Then by: Tên Type: Text ☒ Ascending ☐ Descending

Using: Paragraphs

Then by: Họ và chữ Type: Text ☒ Ascending ☐ Descending

Using: Paragraphs

My list has: ☒ Header row ☐ No header row

Options... OK Cancel