

MICROSOFT WORD

# ***Bài 3: Bảng biểu***

**Bộ môn Tin học Cơ sở**



Trường Đại học Khoa học Tự nhiên  
Khoa Công nghệ Thông tin

1. Tạo bảng biểu trong văn bản
2. Hiệu chỉnh bảng biểu
3. Trình bày và trang trí bảng biểu

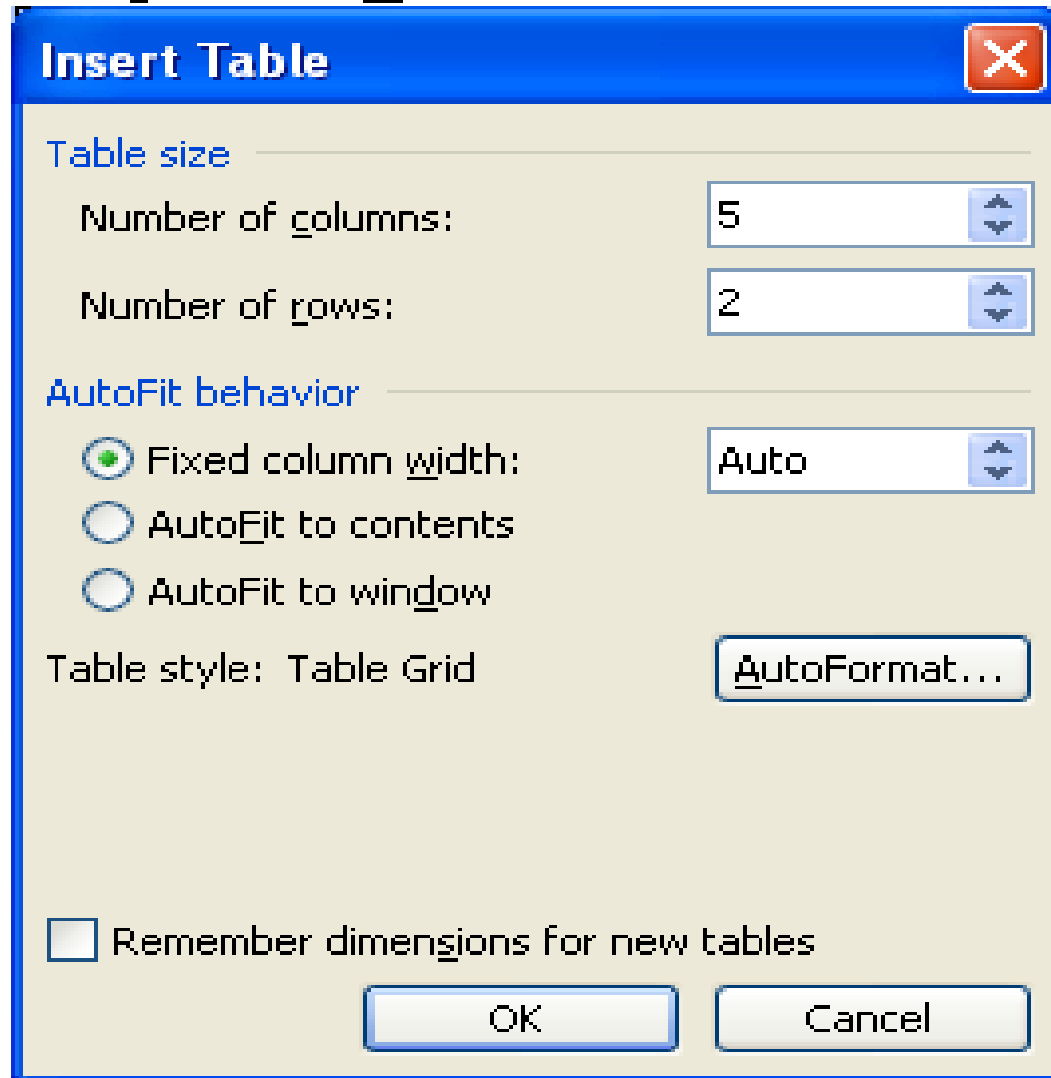
1. Tạo bảng biểu trong văn bản
2. Hiệu chỉnh bảng biểu
3. Trình bày và trang trí bảng biểu

# ***Tạo bảng biểu trong văn bản***

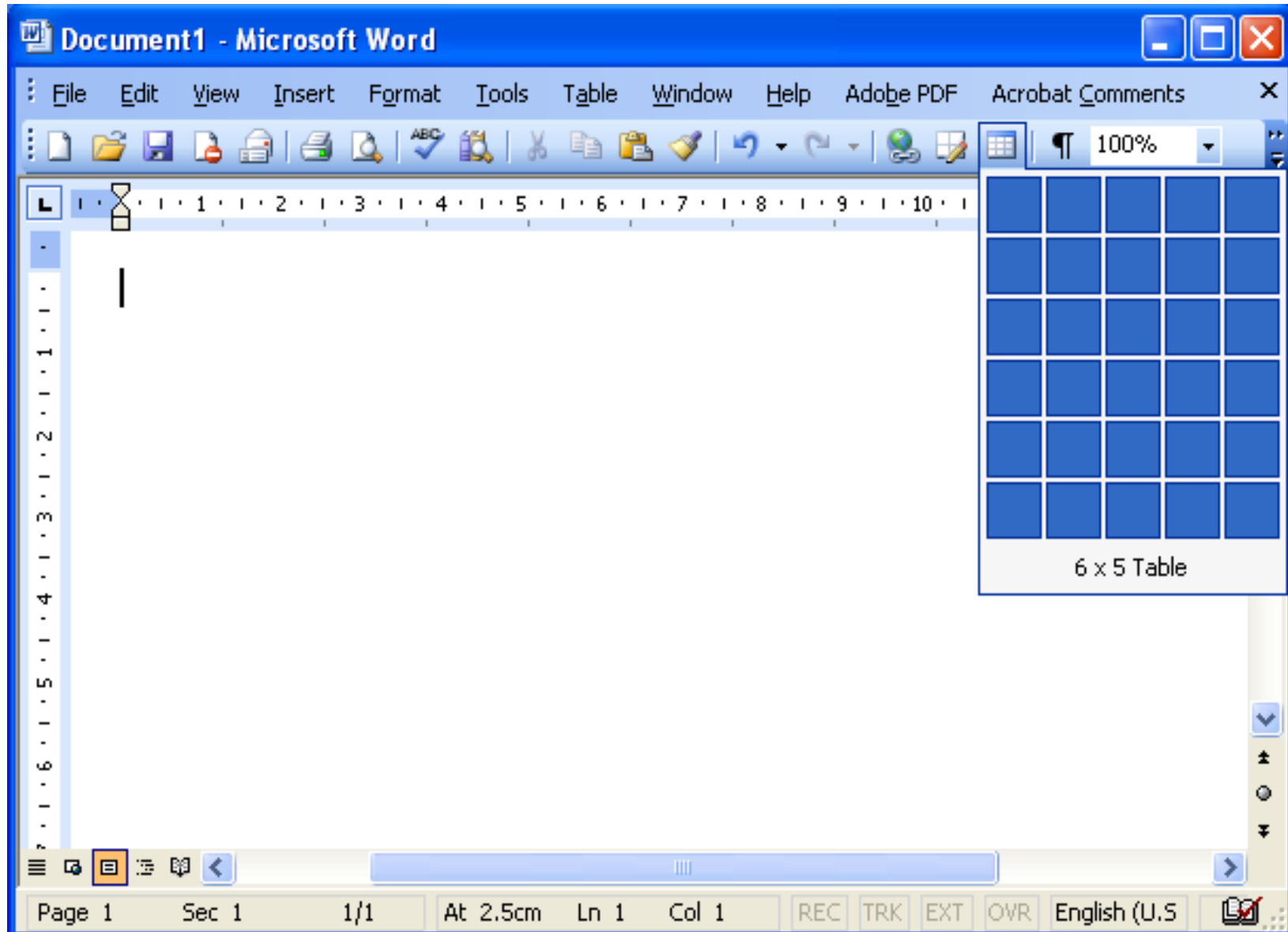
- Bảng biểu – gồm các ô, hàng, cột


# Tạo bảng biểu trong văn bản

- Menu: Table > Insert > Table



# Tạo bảng biểu trong văn bản



1. Tạo bảng biểu trong văn bản

2. Hiệu chỉnh bảng biểu

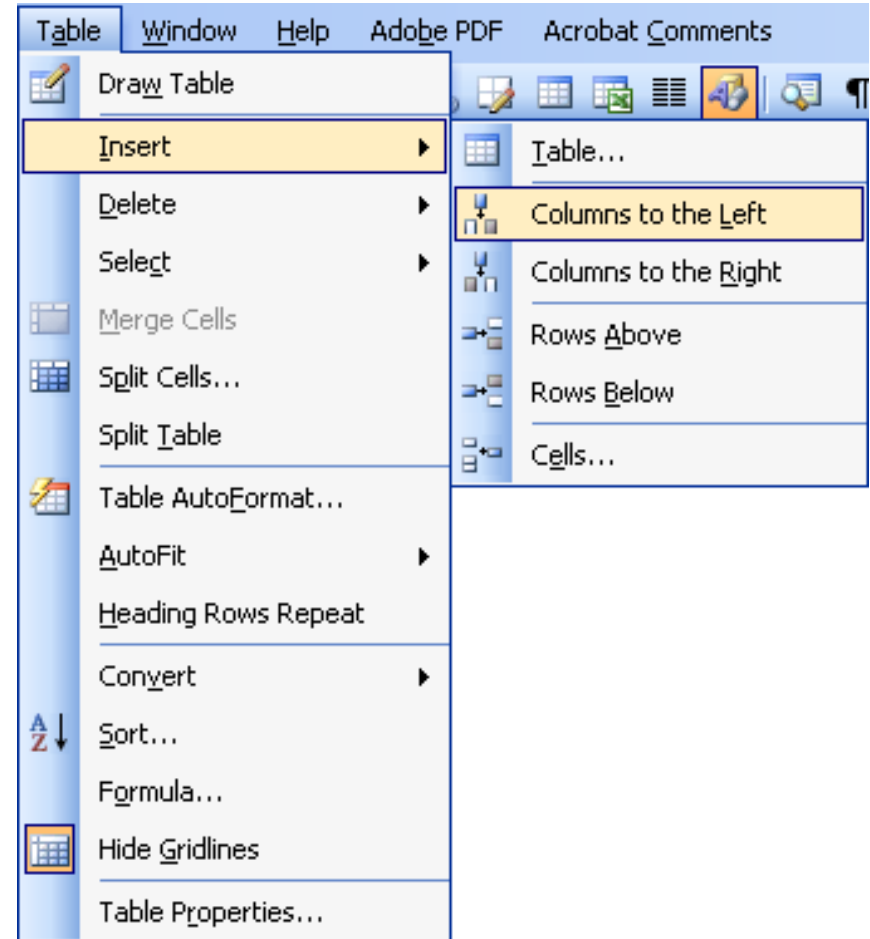
- Chọn dữ liệu trong bảng biểu
- Thêm, xóa hàng, cột, ô
- Hiệu chỉnh kích thước hàng, cột, ô
- Trộn, tách ô
- Tách bảng

3. Trình bày và trang trí bảng biểu

*Bước 1:* Đặt chuột vào 1 ô thích hợp.

*Bước 2:* Table > Insert

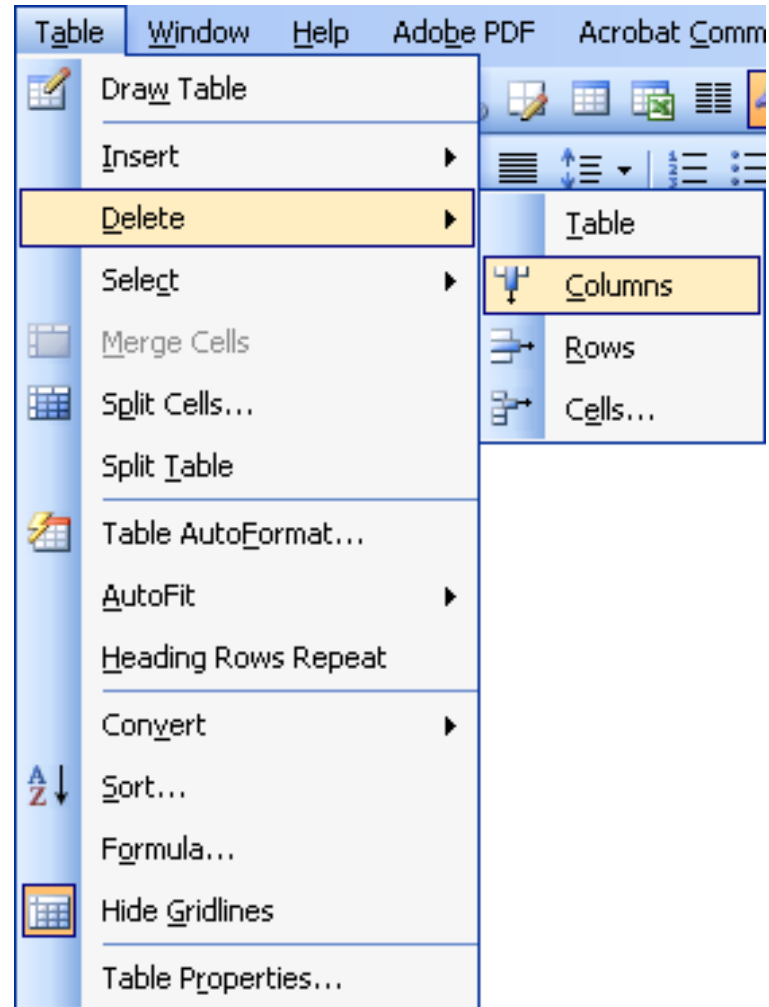
Ghi chú: Thêm hàng vào cuối bảng: Enter



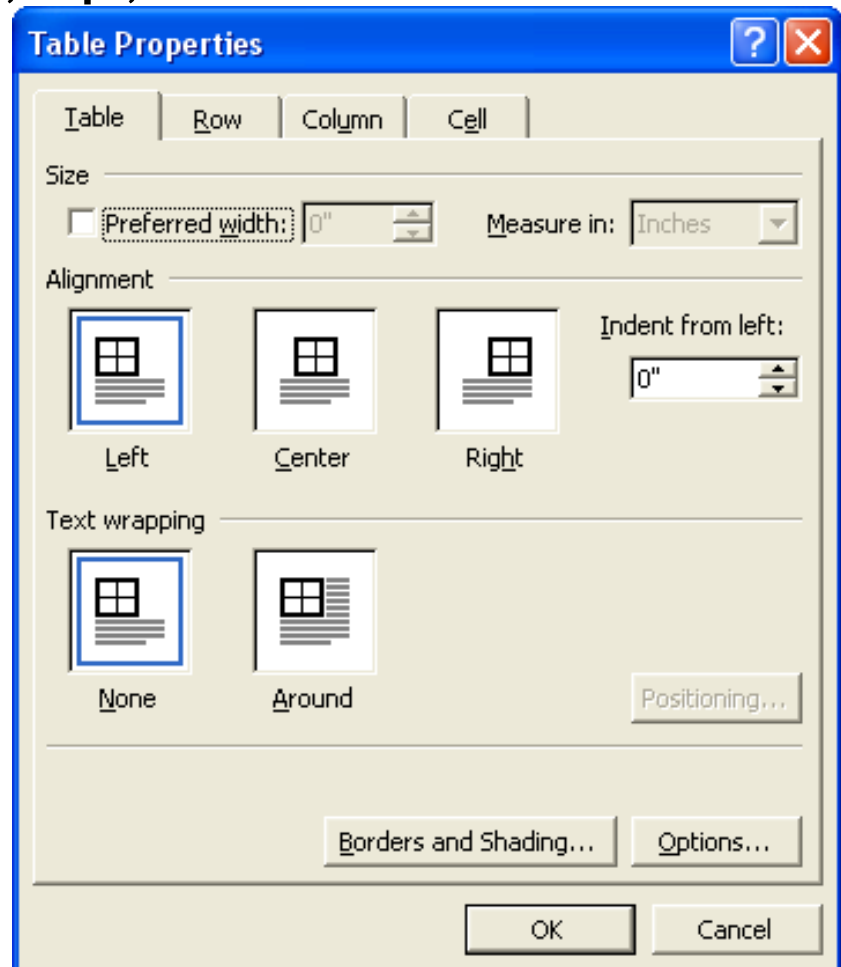


*Bước 1:* Chọn những hàng/ cột cần xóa

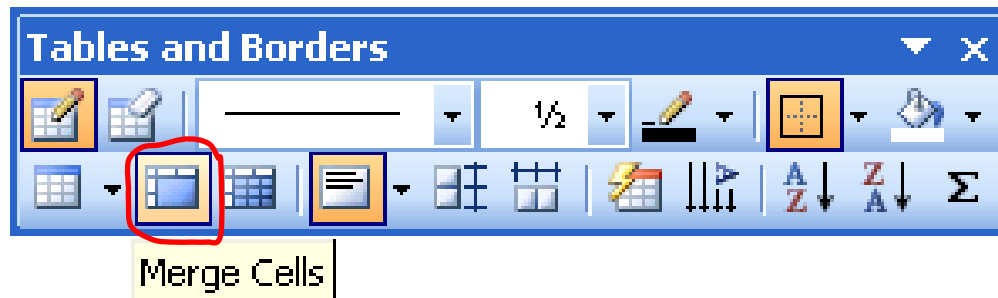
*Bước 2:* Table > Delete



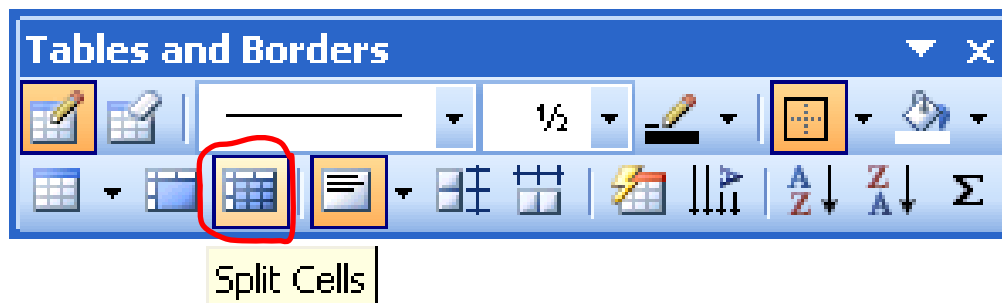
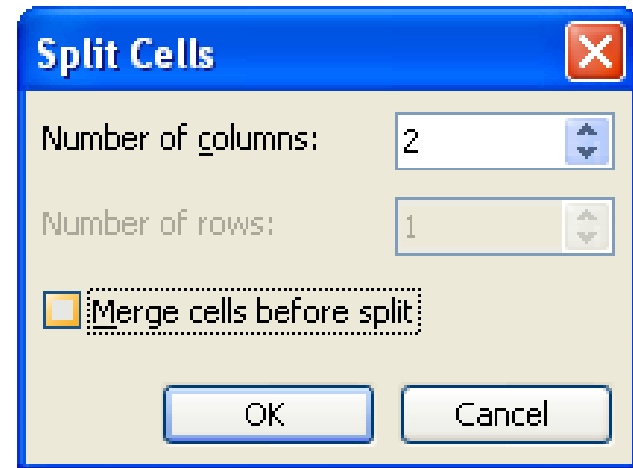
- Hiệu chỉnh kích thước hàng, cột, ô
  - Kéo đường biên của hàng, cột, ô
  - Table > Table Properties



- Trộn ô
  - Chọn các ô
  - Table > Merge Cells
  - Sử dụng nút trên thanh công cụ Tables & Borders



- Tách ô
  - Chọn các ô cần tách
  - Table > Split Cells
  - Dùng nút công cụ



## ■ Tách bảng

- Đặt dấu chèn vào ô cần tách thành bảng mới
- Table > Split Tables

VD: bảng biểu trước khi tách

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

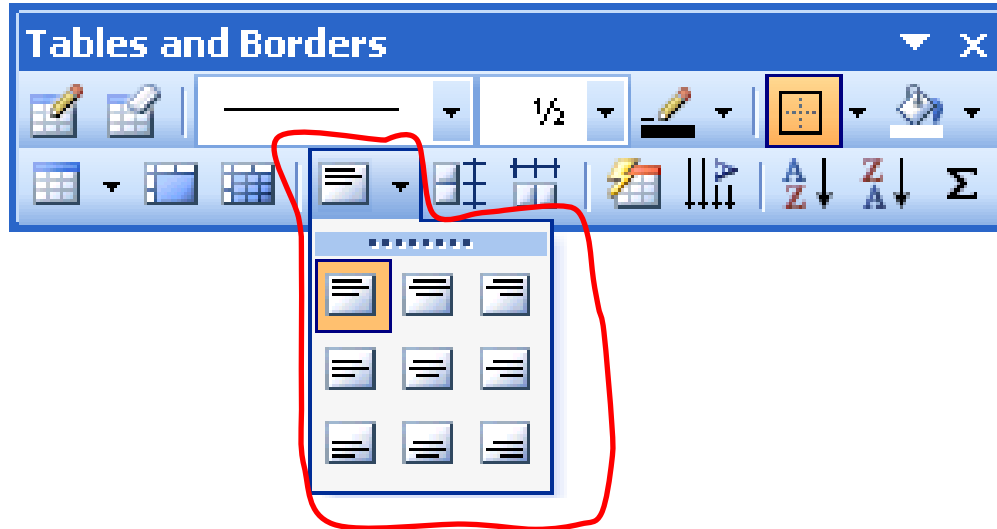
VD: bảng biểu sau khi tách

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 hoặc ]	o7
ư	W hoặc [	u7
đ	dd	d9
Xoá dấu đã đặt	z	0

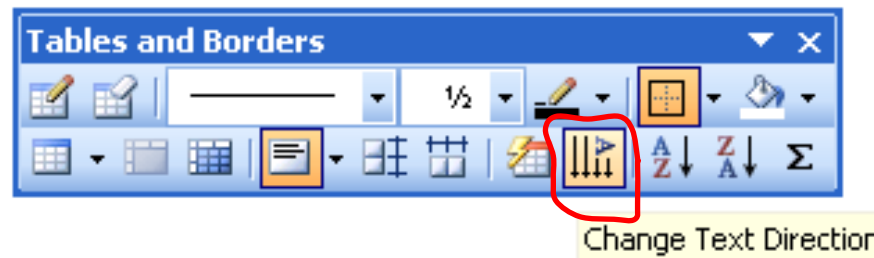
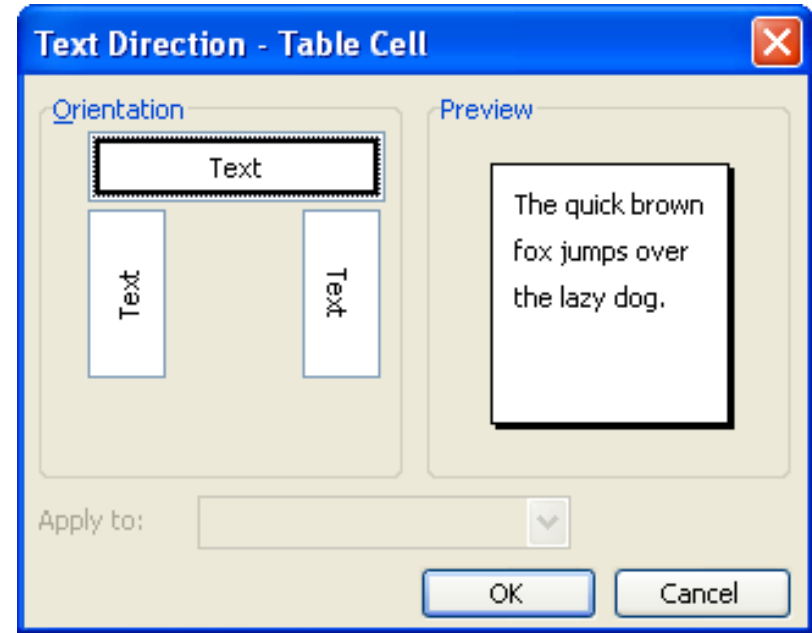
1. Tạo bảng biểu trong văn bản
2. Hiệu chỉnh bảng biểu
3. Trình bày và trang trí bảng biểu

- Kiểu chữ (Font), Đoạn (Paragraph), (....)  
Bullets & Numbering....
- Canh lề dữ liệu



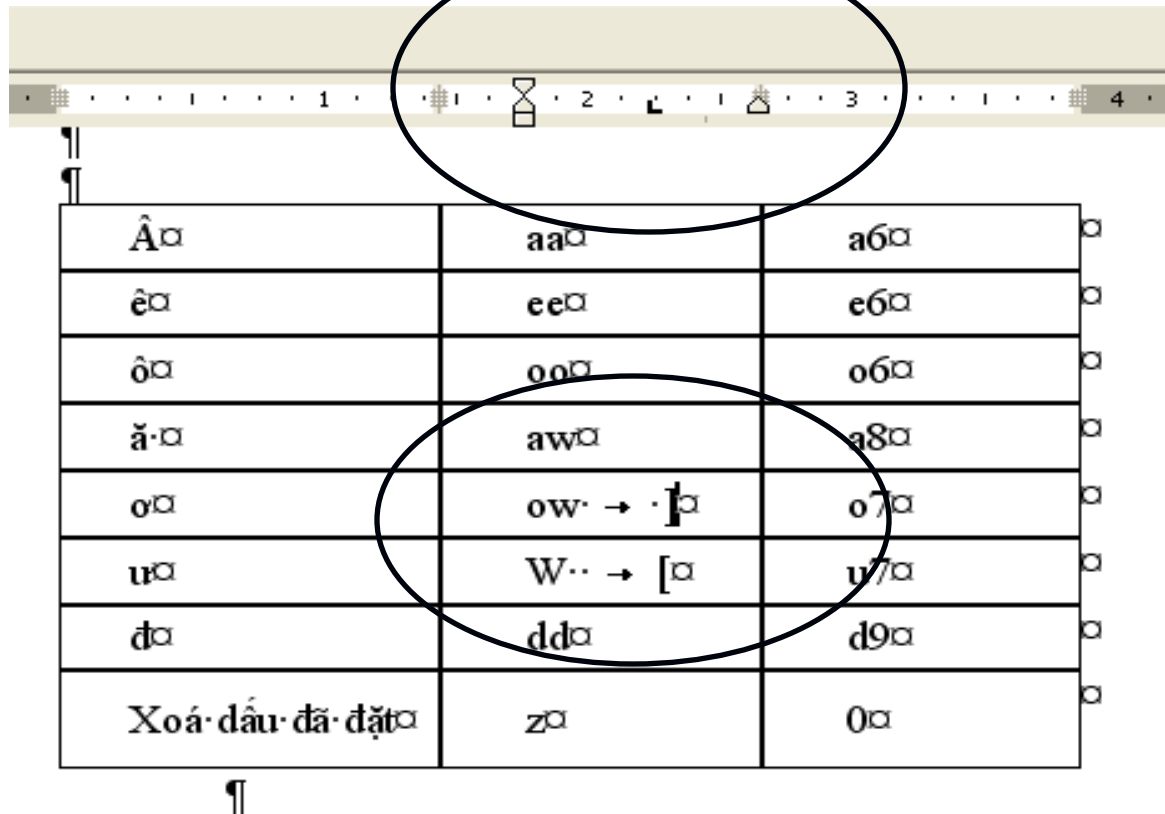


- Đổi hướng văn bản
  - Chọn ô, cột, hàng
  - Menu: Format > Text Direction
  - Công cụ: nút Change Text Direction



# Trình bày bảng biểu

- Sử dụng Tab Stop trong bảng
  - Xác định Tab Stop
  - Sử dụng tab : CTRL+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

Bước 1: Chọn đối tượng cần format

Bước 2: Format > Border & Shading

Hoặc: Thanh công cụ Tables & Borders

- Sắp xếp dữ liệu
  - Menu: Table > Sort...
  - Thanh công cụ:

