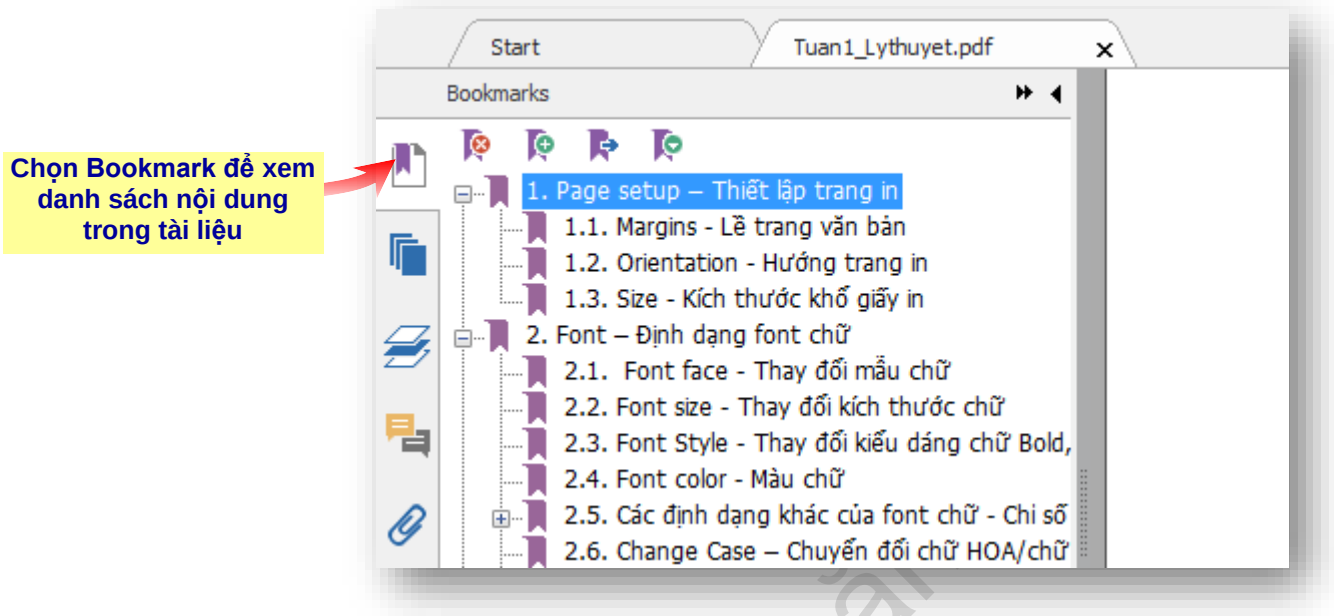
Xem danh mục tài liệu thông qua Bookmark của ứng dụng đọc file Pdf.

Cách mở Bookmark bằng Foxit Reader



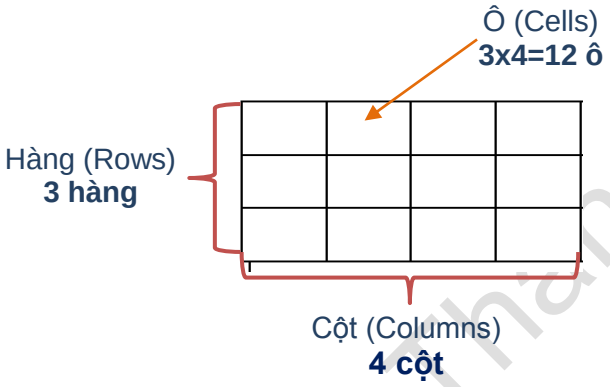
BM Tin học - ĐH Thai

1. Table - Bảng

Bảng được dùng để thể hiện các số liệu, dữ liệu dạng dòng/cột. Ngoài ra, Bảng còn được sử dụng để trình bày nhanh và đẹp một số kiểu văn bản như: Văn bản Hành chính, Sơ yếu lý lịch – CV, Lịch trình, ...

1.1. Một số khái niệm trong bảng

- Bảng bao gồm các thành phần:
  + Dòng – Hàng (Row- record: bản ghi),
  + Cột (Column – field: trường)
  + Ô (cell – data: Dữ liệu).



- Ví dụ:

Sản phẩm	Năm 2012	Năm 2011
Chè Ô Long	315	400
Chè xanh	1000	600
Chè túi đen nhúng	345	123

Dòng tiêu đề bảng (Header Row)

Ô (Cell): giao giữa dòng và cột

1.2. Các thao tác cơ bản khi làm việc với Bảng

Một số **thao tác cơ bản** khi làm việc với Bảng:

- **Insert Table/ Convert Text to Table:** Tạo Bảng
- **Insert Row, Insert Column:** Thêm hàng, thêm cột
- **Delete Row, Delete Column:** Xóa hàng, xóa cột
- **Merge Cells**, **Split Cells, Split Table**: Trộn ô, Chia ô, Chia bảng
- **Border & Shading:** Viền đường kẻ bảng và tô màu nền bảng
- **Alignment:** Căn lề dữ liệu trong ô
- **Repeat Header Row:** Lặp lại dòng tiêu đề
- **Table Style:** Áp dụng định dạng có sẵn cho bảng
- **Sort**: Sắp xếp trong Bảng

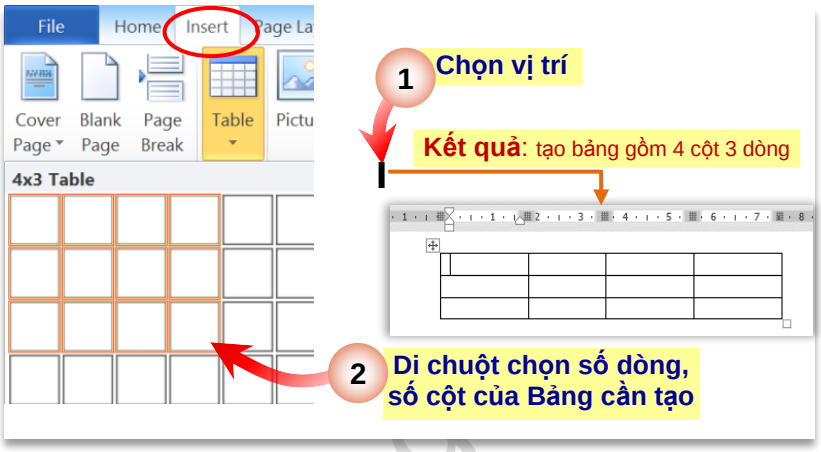
BM Tin H... Thăng Long

1.2.1. Insert Table/ Convert Text to Table - Tạo Bảng

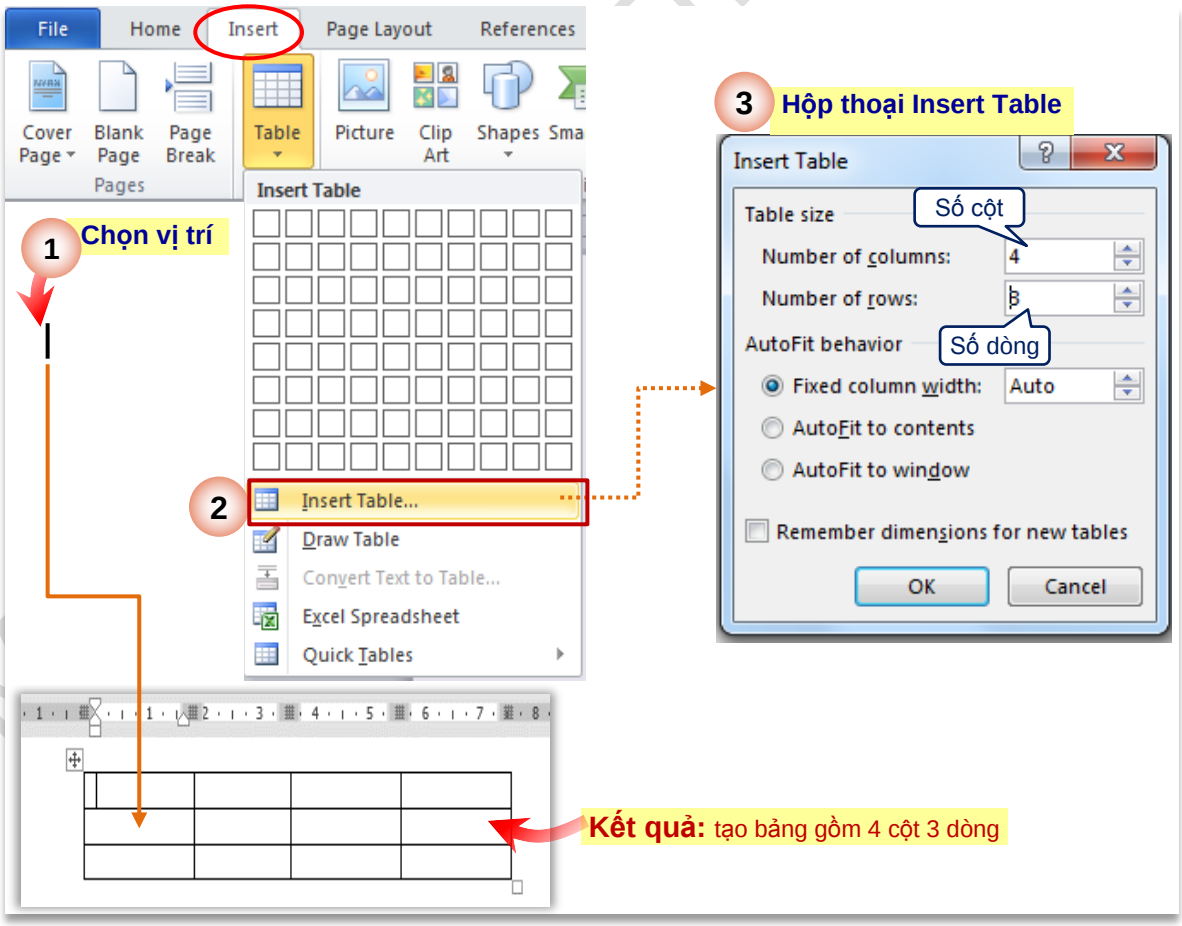
- Có 2 kiểu tạo Bảng:
  + Cách 1: Tạo Bảng trống → nhập dữ liệu (Insert Table);
  + Cách 2: Tạo Bảng từ dữ liệu Text cho trước (Convert Text to Table).

a. Insert Table – Tạo Bảng trống

- **Cách 1:** Dùng khi Bảng cần tạo có số dòng, số cột ít, có thể chọn trực quan.
  1. Chọn vị trí cần chèn bảng
  2. Chọn Tab Insert → Group Tables → Table
  3. Di chuột chọn số dòng, số cột của Bảng cần tạo



- **Cách 2:**
  1. Chọn vị trí cần chèn bảng
  2. Chọn Tab Insert → Group Tables → Table → Chọn Insert Table
  3. Xuất hiện **hộp thoại Insert Table** → Điền số dòng (Columns), số cột (Rows) muốn tạo.



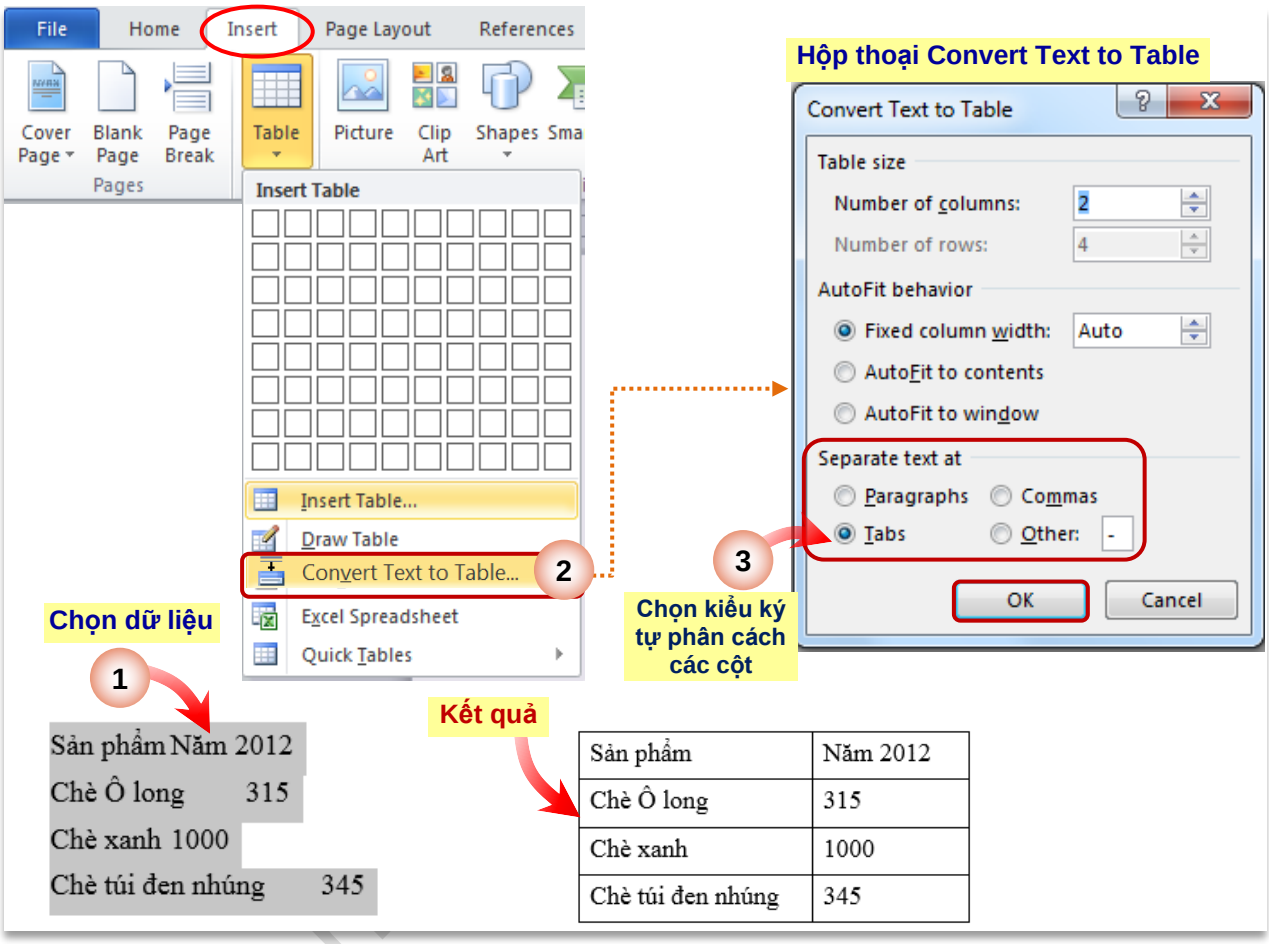
b. Convert Text to Table - Tạo Bảng từ dữ liệu cho trước

1. Chọn dữ liệu cần chuyển thành Bảng
2. Chọn ***Tab Insert*** →***Table*** → Chọn **Convert Text to Table**.
3. Xuất hiện hộp thoại **Convert Text to Table** → lựa chọn các giá trị trong hộp thoại này:

- ✓ ***Separate text at:*** ký tự phân cách các cột (thông thường là phím TAB), **máy tính sẽ tự nhận dạng** từ dữ liệu
- ✓ ***Phần Table size*** máy tính cũng tự động nhận ***Number of Columns*** **-** số cột, ***Number of Rows*** **-** số dòng nếu ký tự phân cách đúng

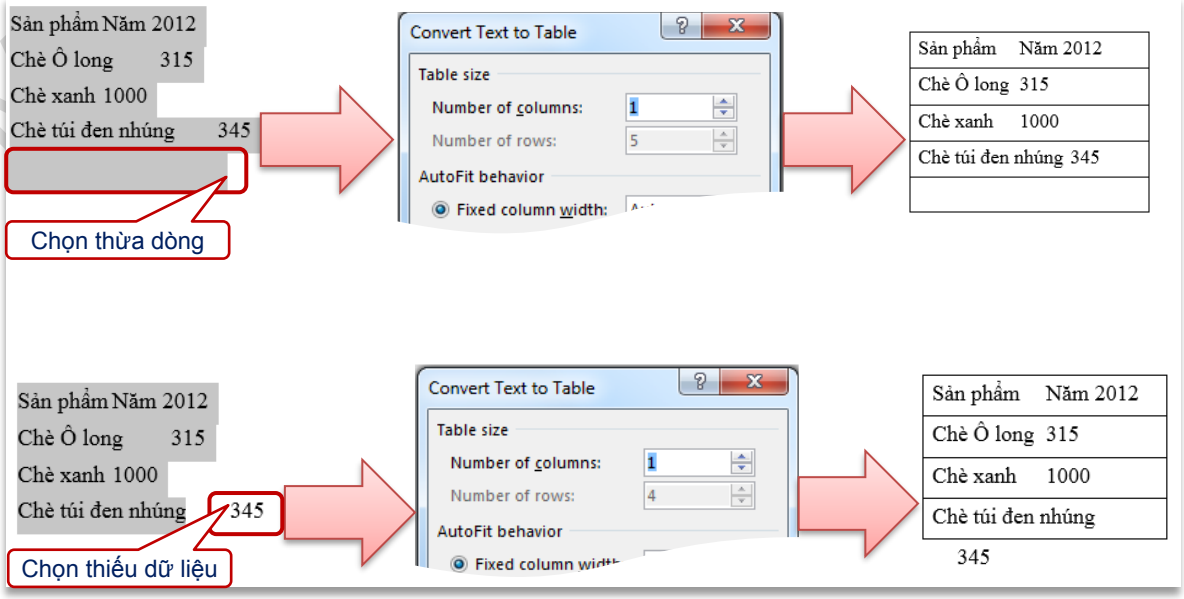
⚠ ***Chú ý:***

+ Khi sử dụng **Convert Text to Table** dữ liệu **phải có các ký tự đặc biệt phân cách các cột** như: Paragraph (dấu enter), Commas (dấu phẩy), Tabs (ký tự tab)…Nếu không có các ký tự này cần chỉ ra ký tự nào đó phân tách dữ liệu để có thể chuyển đổi sang bảng.

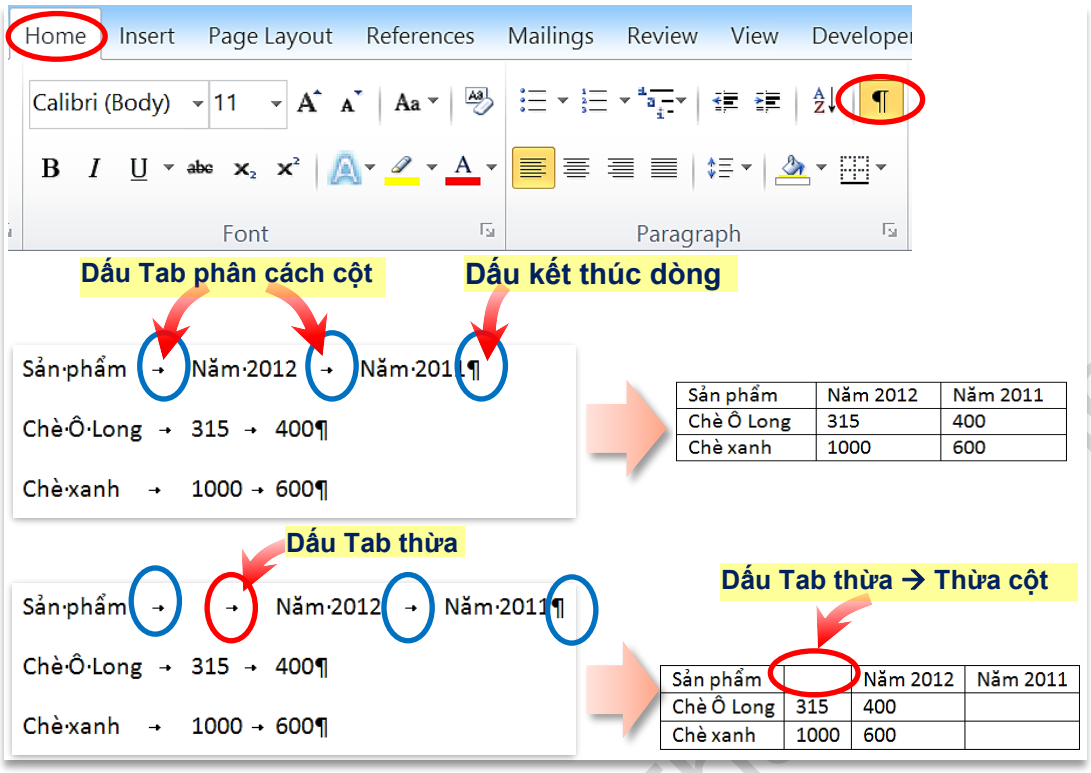


⚠ ***Khi tạo bảng*** **KHÔNG THÀNH CÔNG** ***cần kiểm tra:***

+ Dữ liệu lựa chọn đã đúng chưa (KHÔNG chọn thừa hoặc thiếu), xem ví dụ về **chọn dữ liệu SAI**



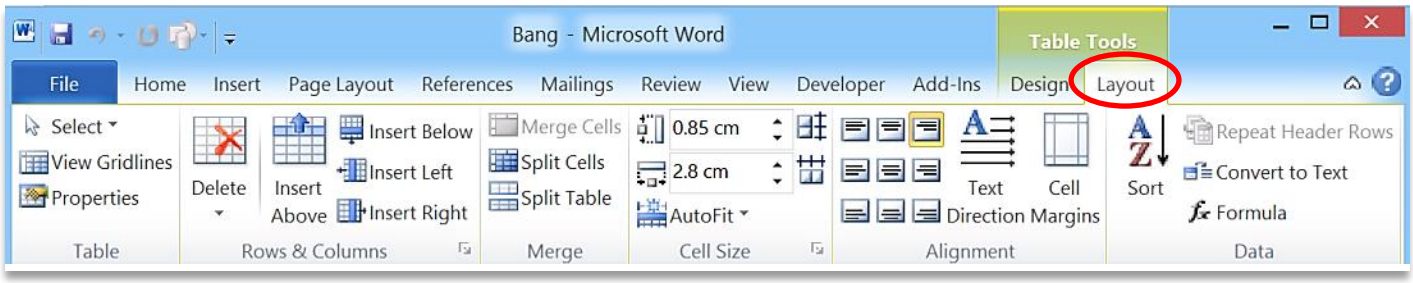
+ Kiểm tra ký tự phân cách cột (có thể bật chế độ hiển thị ký tự ¶ đặc biệt).



1.2.2. Table Tools - Hiển thị Thanh công cụ chỉnh sửa Bảng

Table Tools có 2 Tab phụ: Design và Layout

- ***Tab Design**: chứa các nhóm lệnh về các kiểu định dạng Bảng có sẵn (Table Styles), tùy chỉnh định dạng bảng có sẵn (Table Style Options), Viền đường kẻ bảng (Borders), Tô màu nền (Shading) và Kẻ bảng (Draw Table).*
- ***Tab Layout**: chứa các nhóm lệnh liên quan tới Dòng & Cột, kích cỡ ô – chiều cao dòng, độ rộng cột, căn lề, lặp lại dòng tiêu đề của bảng, ...*



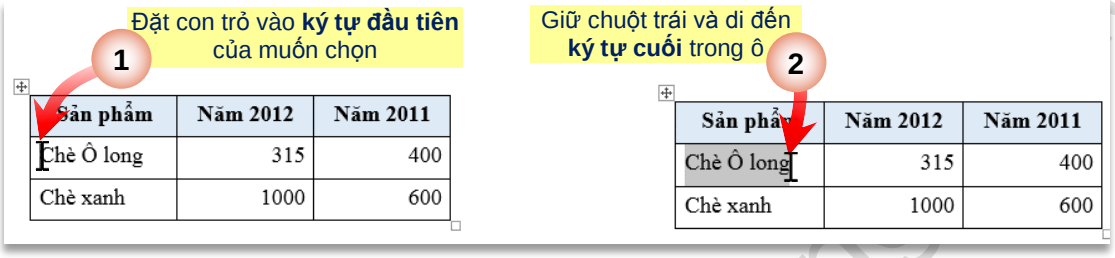
⚠ ***Chú ý:***

+ Thanh công cụ Table Tools chỉ xuất hiện khi chọn bảng hoặc 1 ô bất kỳ trong bảng.
+ Khi làm việc với bảng, có thể bấm phải chuột vào Dòng/ Cột/ Ô để hiển thị một số chức năng làm việc nhanh với Bảng. Các chức năng này tương đương với các chức năng trên Table Tools.

1.2.3. Select Cells/ Select Table/ Select Column/ Select Row – Lựa chọn Ô/ Bảng/ Cột/ Dòng

a. Select Cell - Chọn ô

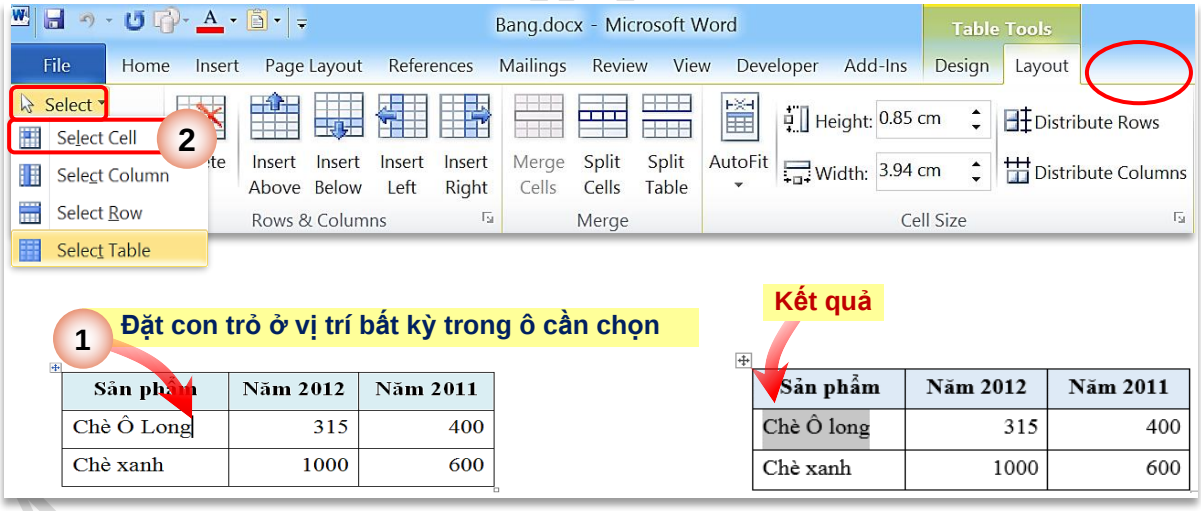
- **Cách 1:** Dùng thao tác chuột



⚠ ***Nếu muốn chọn nhiều ô:***

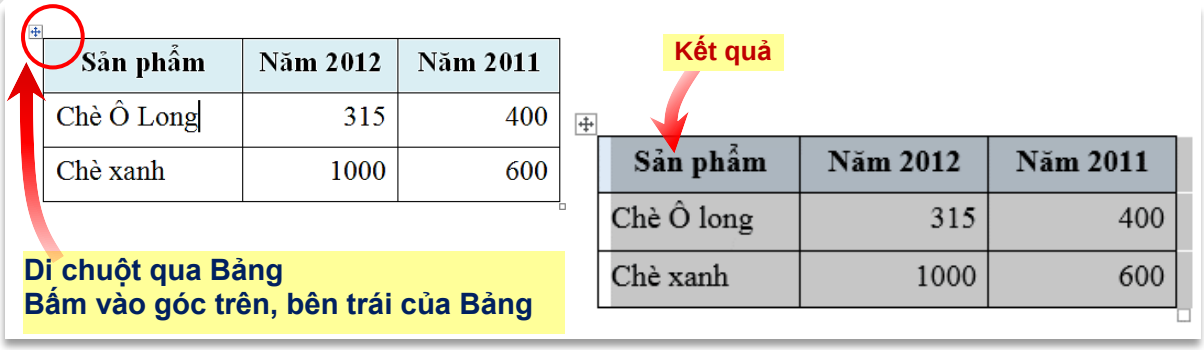
+ **Chọn nhiều ô liền nhau**: Sau khi chọn được 1 ô → Giữ chuột trái và di sang các ô bên cạnh.
+ **Chọn các ô rời rạc** (không liền kề): Sau khi chọn được 1 ô → Giữ **Ctrl** và tiếp tục chọn các ô khác.

- **Cách 2:** sử dụng chức năng Select Cell

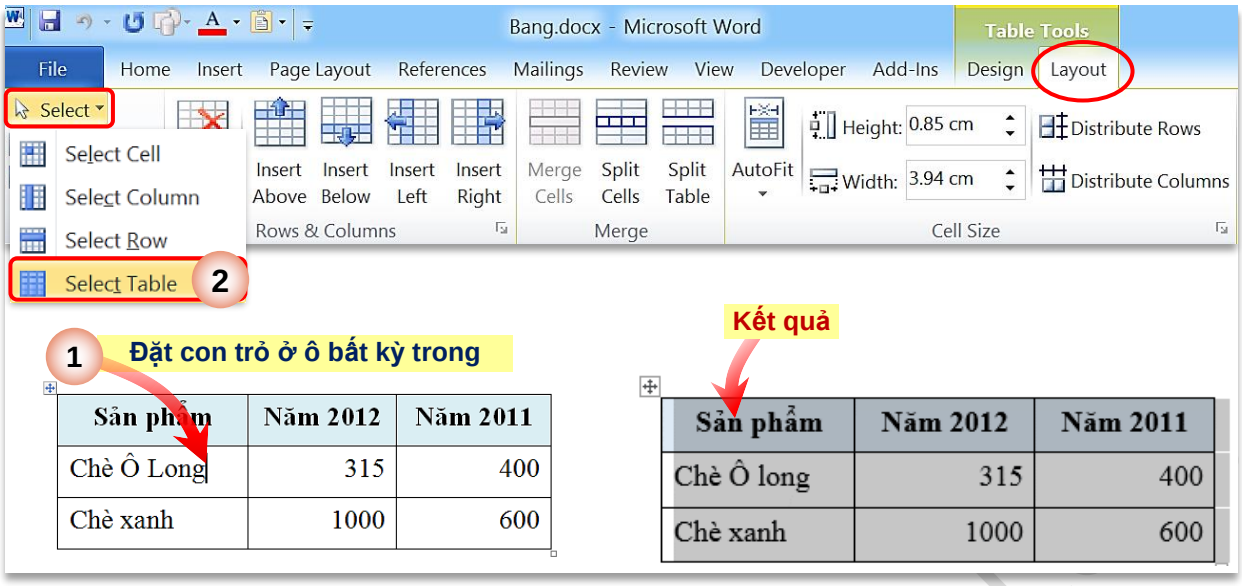


b. Select Table - Chọn Bảng

- **Cách 1:** Dùng thao tác chuột

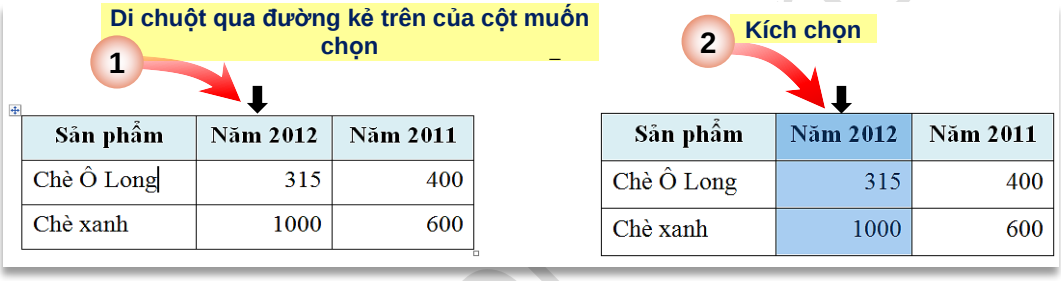


- **Cách 2:** Sử dụng chức năng Select Table



c. Select Column - Chọn cột

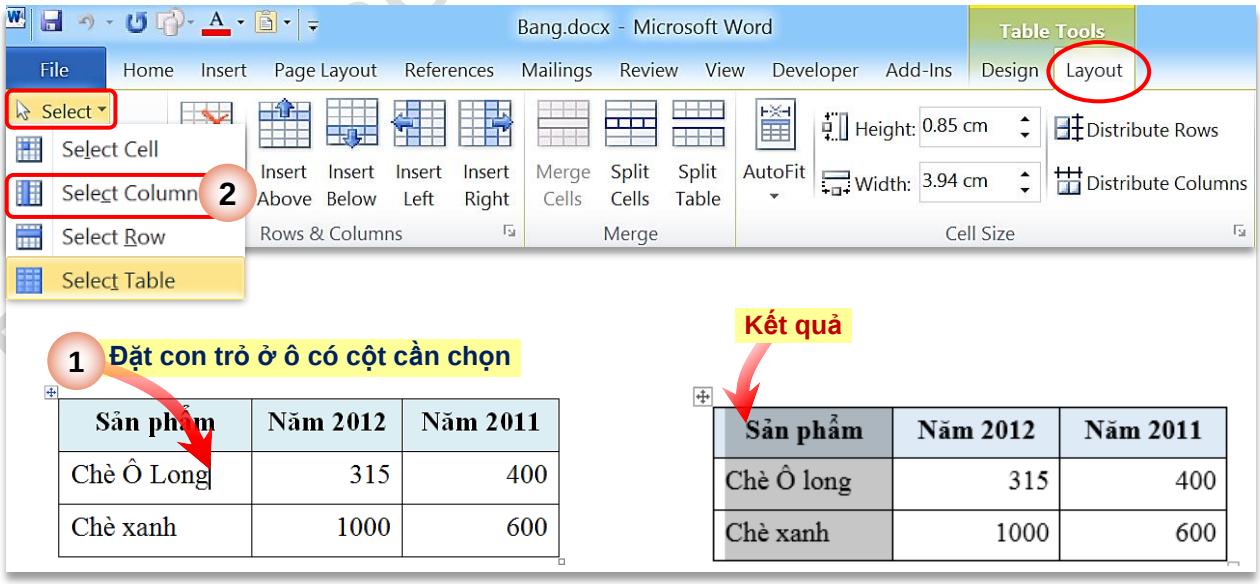
- **Cách 1:** Dùng thao tác chuột



⚠ ***Nếu muốn chọn nhiều cột:***

+ **Chọn các cột liền nhau**: Sau khi chọn được 1 cột → Giữ chuột trái và di sang các cột bên cạnh.
+ **Chọn các cột rời rạc** (không liền kề): Sau khi chọn được 1 cột → Giữ **Ctrl** và tiếp tục kích chọn các cột khác.

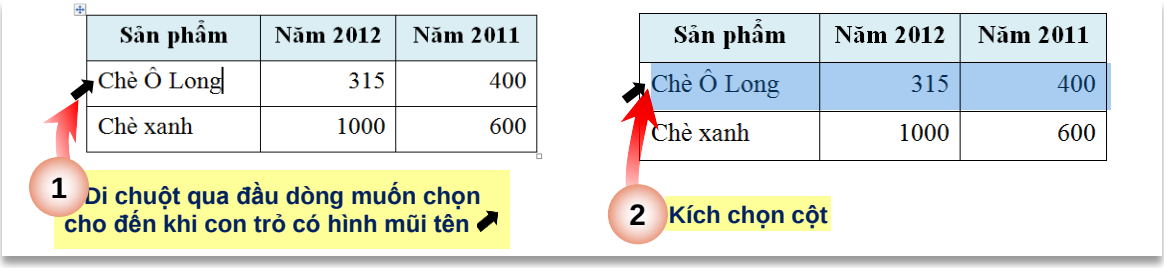
- **Cách 2:** sử dụng chức năng Select Column



⚠ ***Nếu muốn chọn nhiều cột:*** *cần chọn các ô có chứa cột cần chọn trước khi sử dụng chức năng Select Column.*

d. Select Row - Chọn dòng

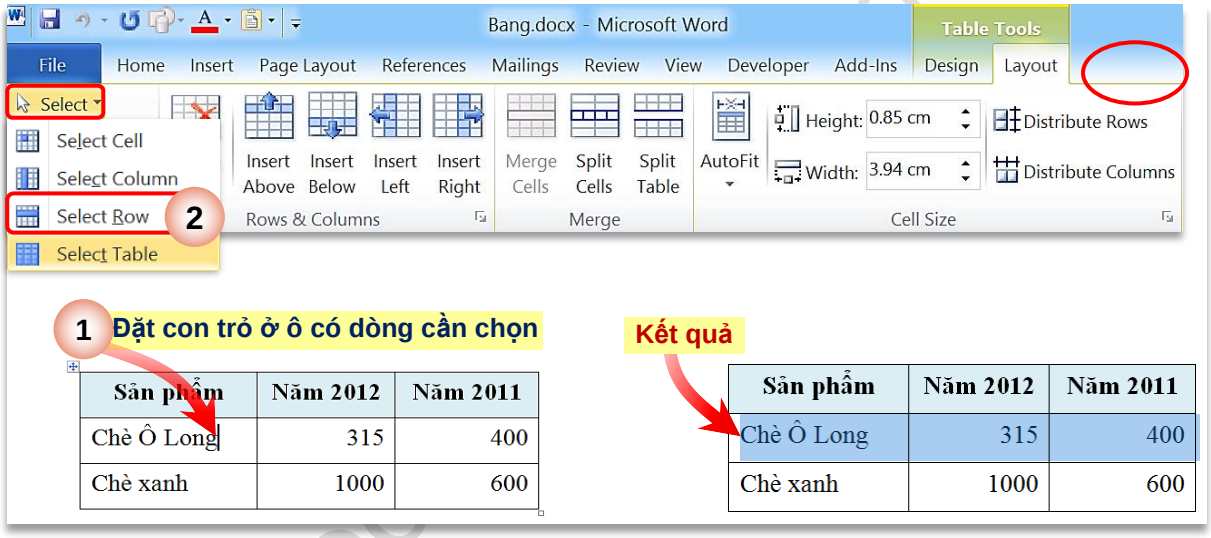
- **Cách 1:** Dùng thao tác chuột



⚠ ***Nếu muốn chọn nhiều dòng:***

+ **Chọn các dòng liền nhau**: Sau khi chọn được 1 dòng → Giữ chuột trái và di sang các dòng bên cạnh.
+ **Chọn các dòng rời rạc** (không liền kề): Sau khi chọn được 1 dòng → Giữ **Ctrl** và tiếp tục kích chọn các dòng khác.

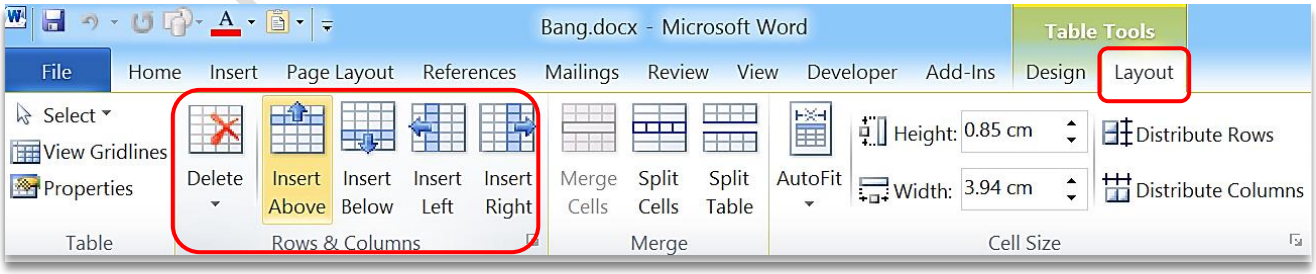
- **Cách 2:** sử dụng chức năng Select Row



⚠ ***Nếu muốn chọn nhiều dòng:*** *cần chọn các ô có chứa dòng cần chọn trước khi sử dụng chức năng Select Row.*

1.2.4. Rows & Columns – Làm việc với dòng/cột trong bảng

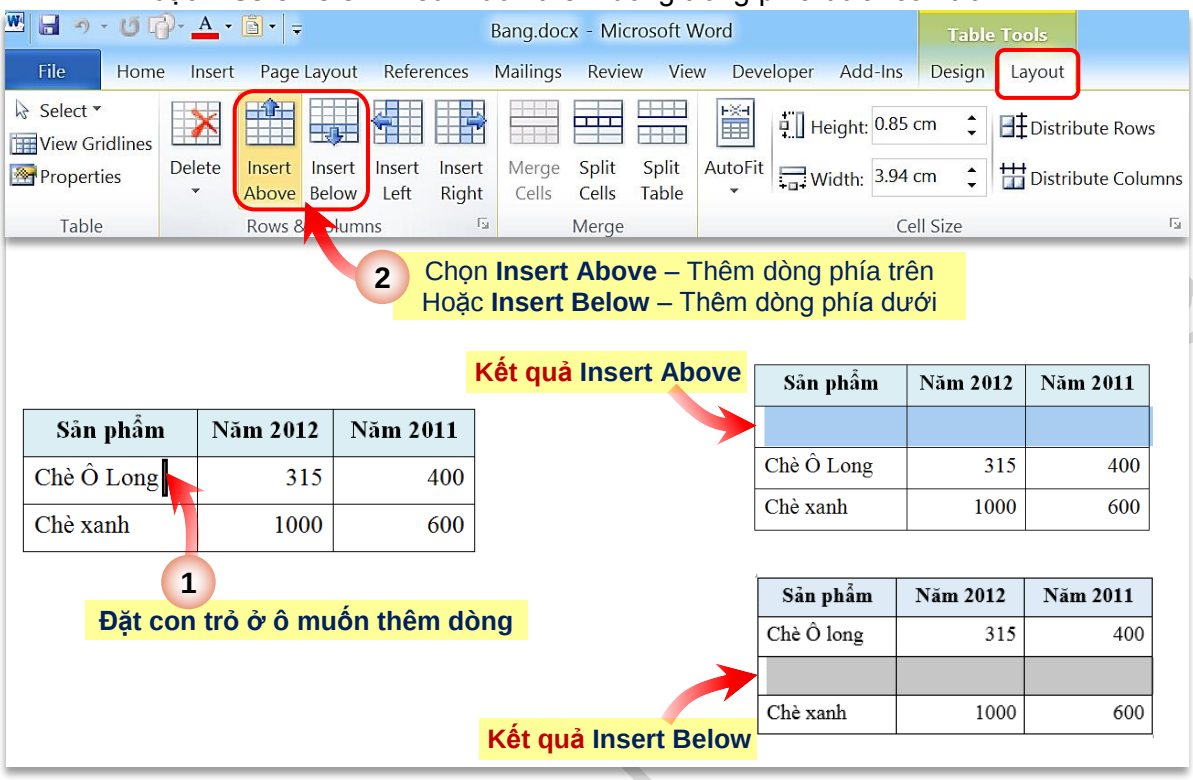
Nhóm này giúp người dùng thao tác được với dòng/cột trong bảng như: thêm/xóa dòng/cột



a. Insert Rows - Thêm dòng

- Có 2 tình huống chèn thêm dòng vào bảng:
  + Thêm dòng trống ở cuối bảng:
    1. Đặt con trỏ vào ô ở góc dưới cùng, bên phải bảng
    2. Bấm phím **TAB**
  + Thêm dòng trống tại vị trí bất kỳ:

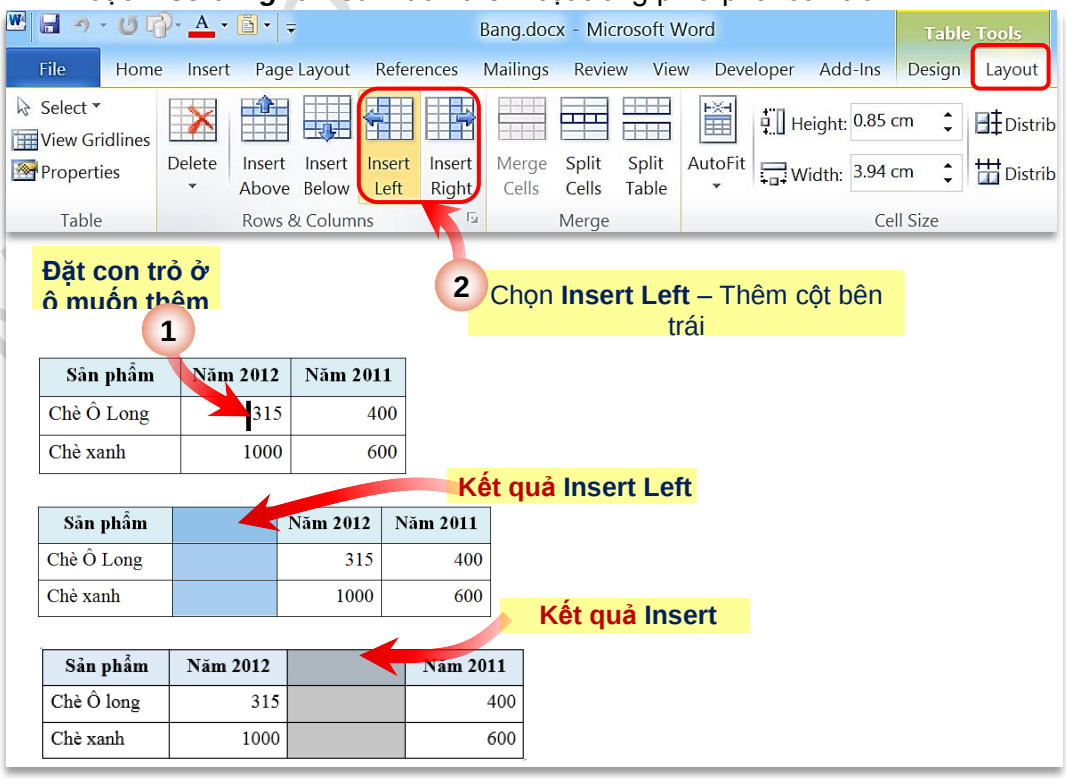
1. Đặt con trỏ tại ô chứa dòng muốn thêm một dòng mới
2. Chọn Table Tools → Layout → Chọn:
   - ✓ ***Insert Above***: nếu muốn thêm dòng trống phía trên con trỏ.
   - ✓ hoặc ***Insert Below***: nếu muốn thêm dòng trống phía dưới con trỏ.



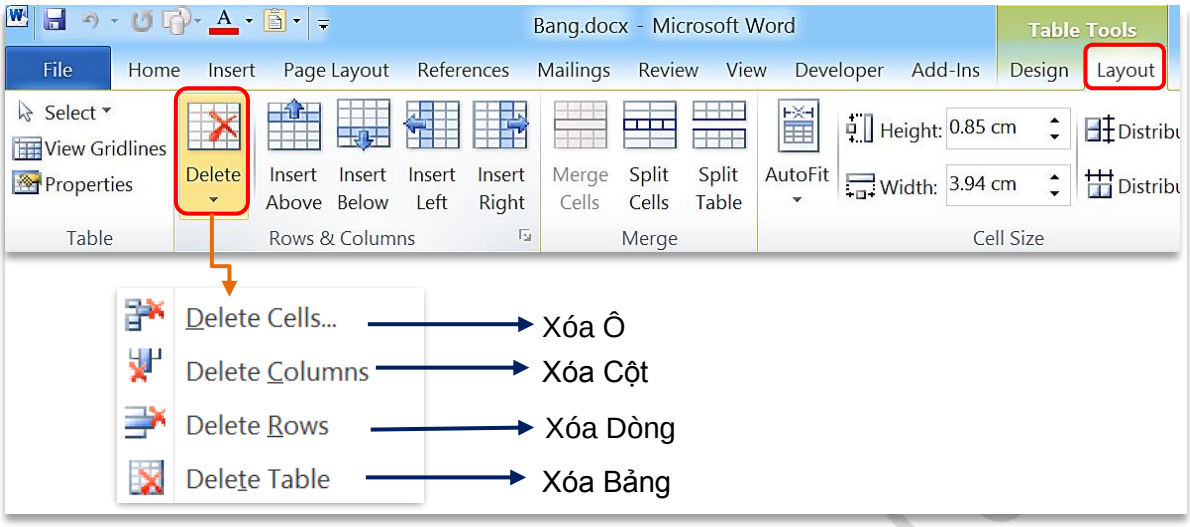
b. Insert Columns - Thêm cột

Thêm Cột trống vào bảng.

1. Đặt con trỏ tại cột muốn thêm cột mới
2. Chọn ***Table Tools*** → ***Layout*** → Chọn:
   - ✓ ***Insert Left***: nếu muốn thêm cột trống phía trái con trỏ.
   - ✓ hoặc ***Insert Right***: nếu muốn thêm cột trống phía phải con trỏ.



c. Delete - Xóa bảng/ dòng/ cột/ ô



- **Delete Table - Xóa Bảng**
  1. Đặt con trỏ tại ô bất kỳ trong Bảng
  2. Table Tools → **Layout** → Delete → **Delete Table**
- **Delete Rows - Xóa Dòng**
  1. Chọn các dòng muốn xóa
  2. Table Tools → **Layout** → Delete → **Delete Rows**
- **Delete Columns - Xóa Cột**
  1. Chọn các cột muốn xóa
  2. Table Tools → **Layout** → Delete → **Delete Columns**

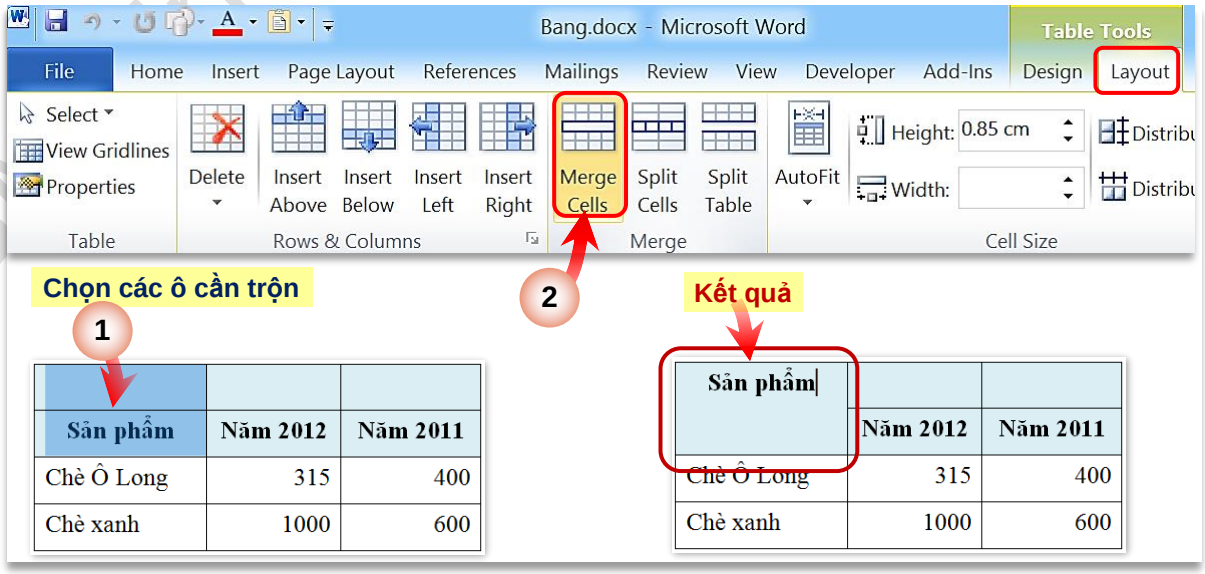
⚠ ***Chú ý:*** ***KHÔNG*** *nên dùng Xóa Ô –* ***Delete Cells****.*

1.2.5. Merge Cells/ Split Cells/ Split Table - Trộn ô/Chia ô/ Tách bảng

a. Merge Cells – Trộn ô

Trộn ô - Merge Cells*: cho phép gộp nhiều ô thành một ô.*

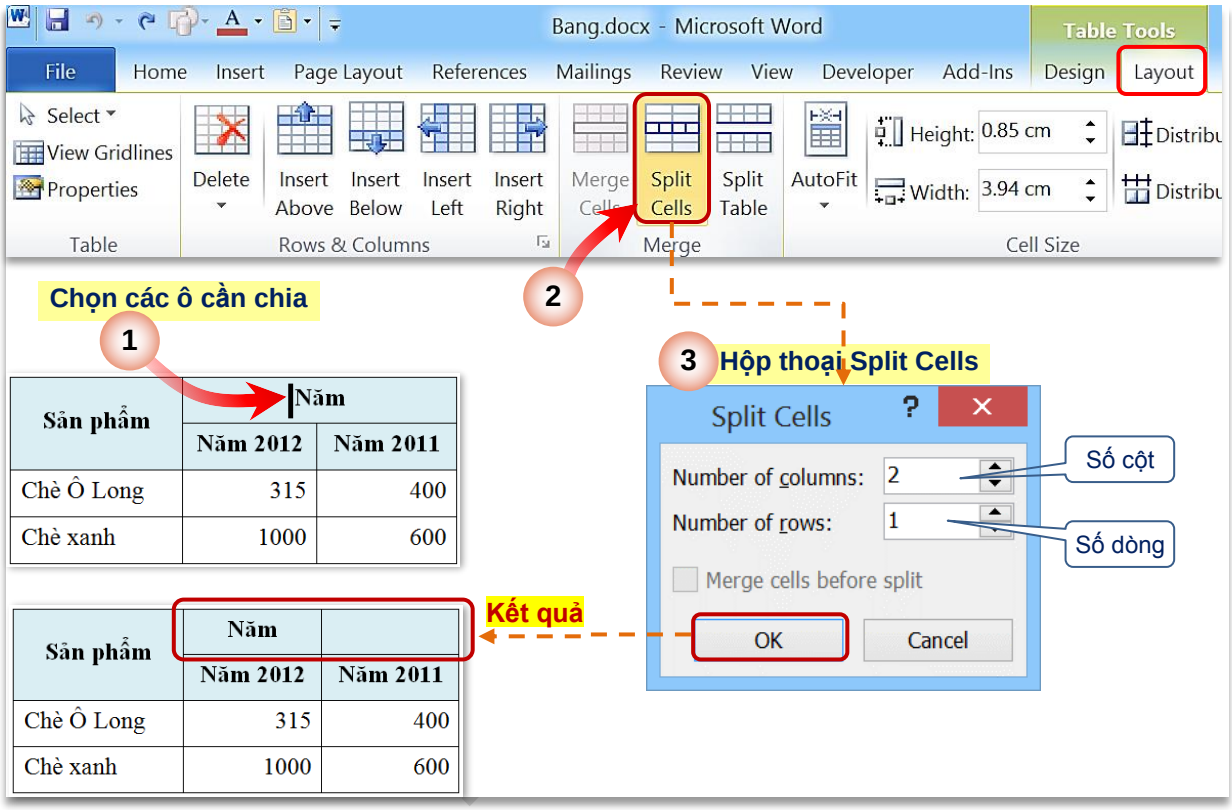
1. Chọn các ô muốn trộn
2. Table Tools → Layout → Merge Cells



b. Split Cells – Chia ô

***Chia ô - Split Cells**: cho phép chia 2 ô thành nhiều cột, nhiều dòng. Tuy nhiên thao tác chia ô thường ít được dùng vì khó kiểm soát các đường kẻ trong bảng sau khi chia.*

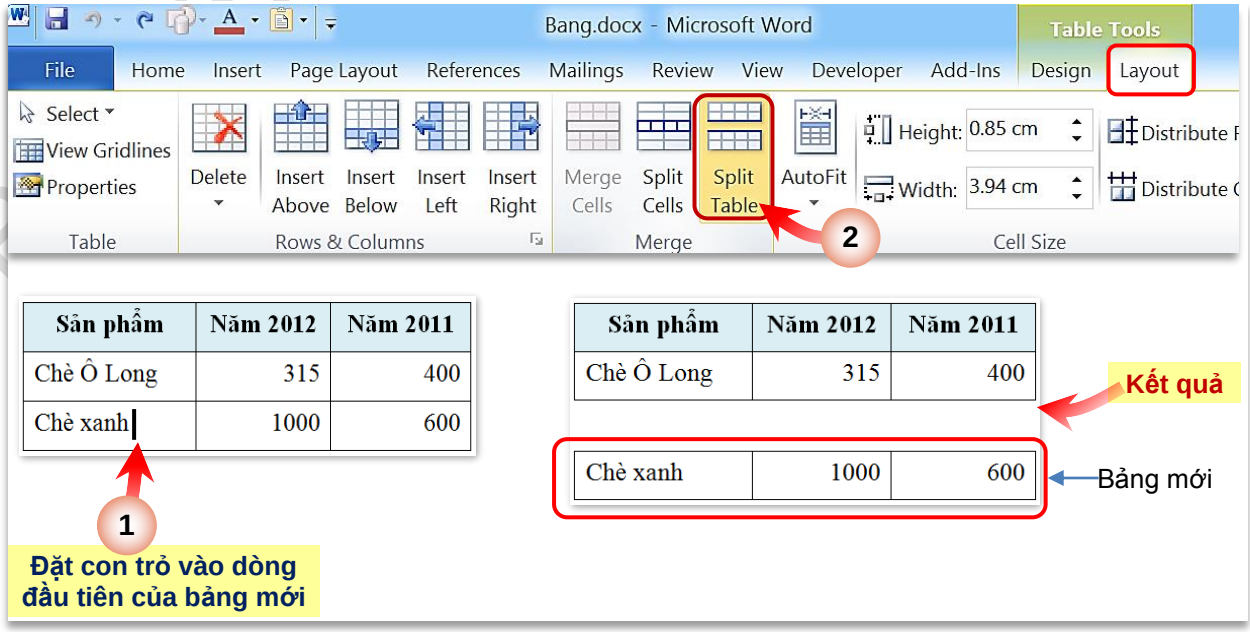
1. Chọn ô muốn chia
2. Table ***Tools*** → ***Layout*** → ***Split Cells***
3. Xuất hiện hộp thoại **Split Cells**: Điền số cột (Number of Columns), số dòng (Number of rows) muốn chia.



c. Split Tabe – Tách bảng

***Tách bảng - Split Table**: cho phép tách 1 Bảng thành 2 Bảng theo chiều ngang.*

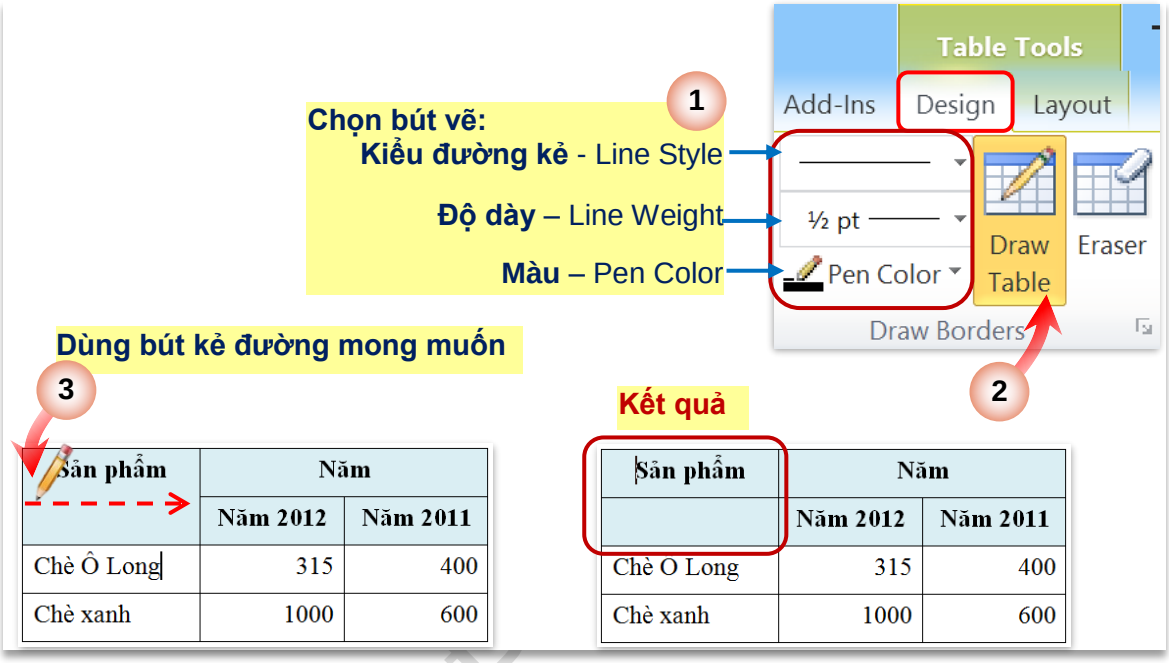
1. Đặt trỏ chuột ở dòng đầu tiên của bảng mới
2. ***Table Tools*** → ***Layout*** → ***Split Table***



1.2.6. Draw Table – Công cụ chia ô, kẻ bảng

__Draw Table__ là chức năng cho phép kẻ thêm các đường kẻ để chia ô tại bất kỳ vị trí nào. Nếu đặt bút gần với đường kẻ chính của bảng thì sẽ được tự động điều chỉnh sao cho thẳng với đường kẻ chính đó.

- Cách thực hiện như sau:
  1. Chọn Kiểu đường kẻ - **Line Style**, Độ dày đường kẻ - **Line Weight**, Màu – **Pen Color**
  2. ***Table Tools → Design → Draw Table***
  3. Dùng bút kẻ đường mong muốn trên bảng

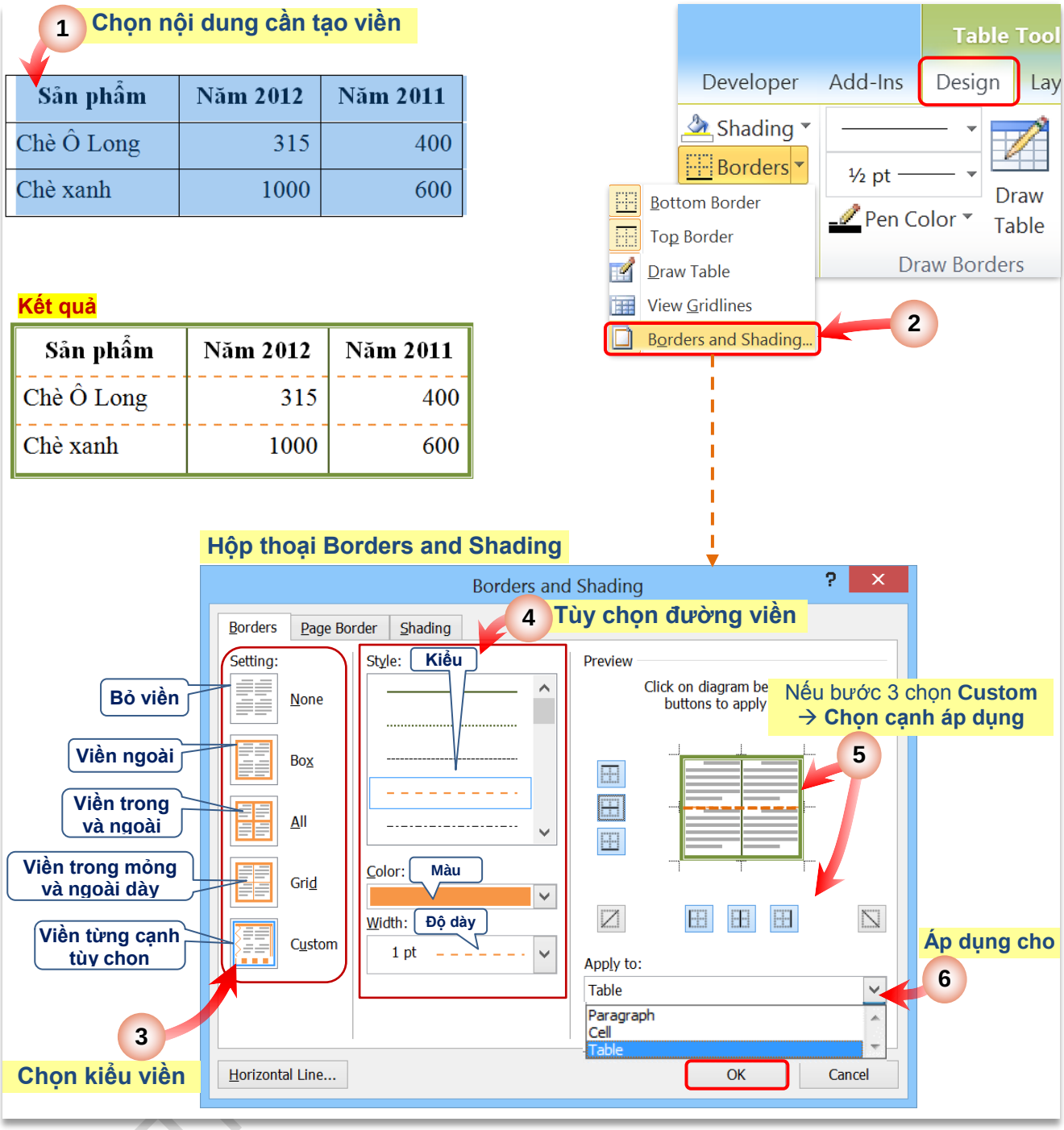


1.2.7. Border - Viền khung bảng

a. Thay đổi định dạng đường viền

1. Chọn nội dung trong bảng muốn viền
2. Table Tools → Layout → Borders → Borders and Shading → Xuất hiện hộp thoại Borders and Shading
3. Chọn kiểu viền **Setting**: ***Box*** – Viền ngoài, ***All*** – Viền cả trong lẫn ngoài, ***Grid*** – Viền ngoài dày trong mỏng, ***Custom*** – Viền từng cạnh tùy chọn;
4. Tùy chọn đường viền: Kiểu đường viền – ***Style***; Màu đường viền – ***Color*****;** Độ dày đường viền – ***Width*****.**
5. Nếu trong bước 3 chọn kiểu ***Custom***: chọn cạnh áp dụng định dạng đã chọn ở bước 4. Lặp bước 4, 5 cho các cạnh viền khác.
6. Chọn kiểu áp dụng: ***Table*** – Cả bảng, ***Cell*** – Ô đang chọn.

BM Tin học



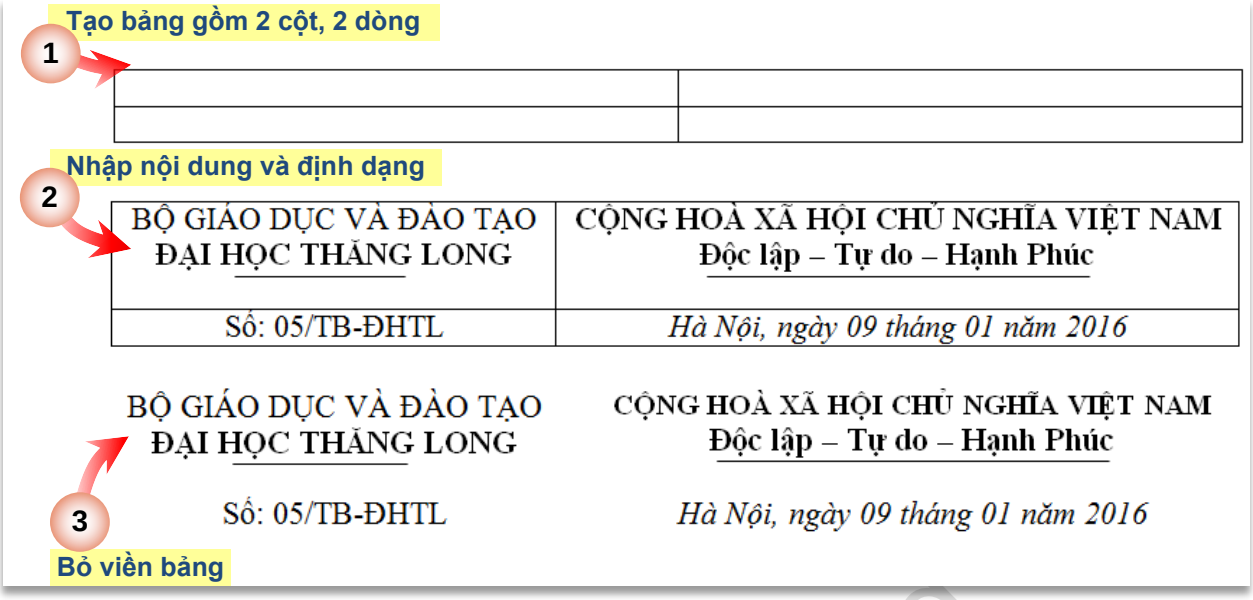
b. No Border – Bỏ đường viền bảng

- Trong thực tế bảng hay dùng để căn chỉnh các nội dung, ví dụ trong các văn bản hành chính như hình:

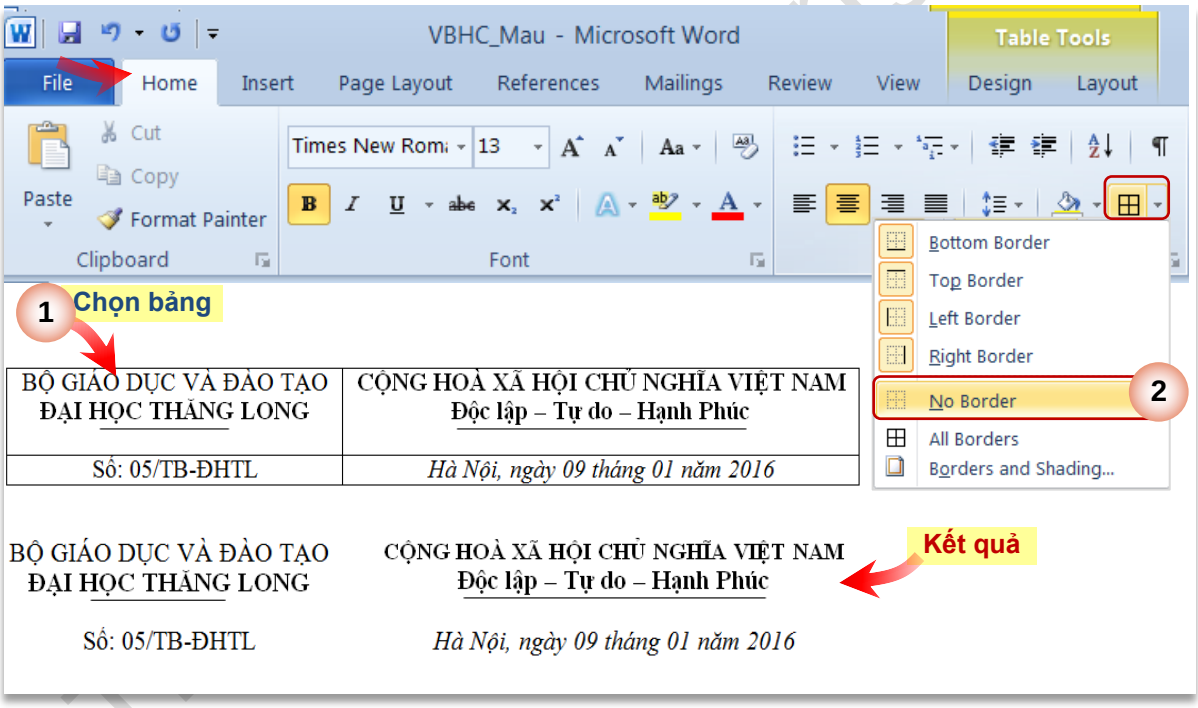
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC THĂNG LONG	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc
Số: 05/TB-ĐHTL	*Hà Nội, ngày 09 tháng 01 năm 2016*

- Để định dạng nội dung trên nên tạo bảng gồm 2 cột, 2 dòng và không có đường viền.
- Cách thực hiện để định dạng được nội dung trên:
  1. Tạo bảng gồm 2 dòng, 2 cột
  2. Nhập nội dung và định dạng

3. Bỏ viền bảng: Chọn bảng → Border & Shading → **No Border**

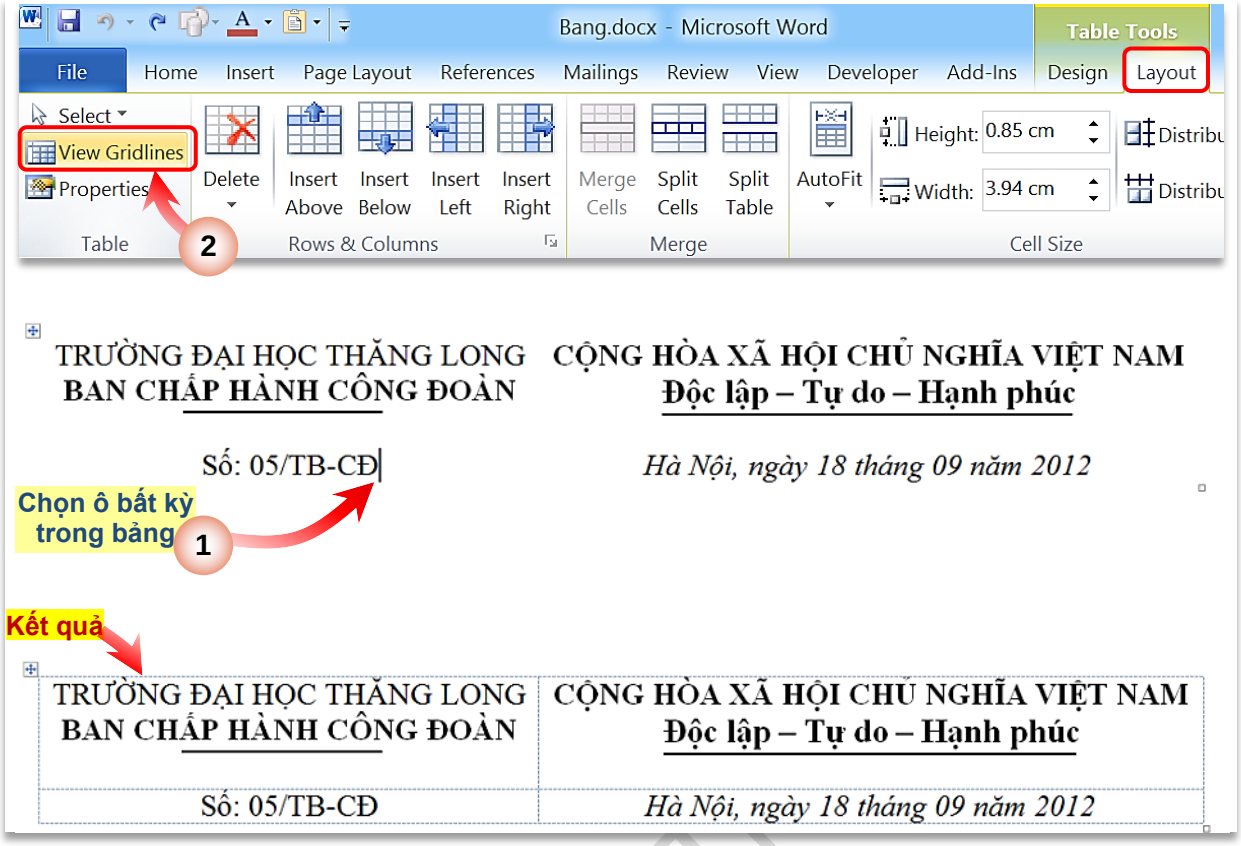


- Cách bỏ viền bảng – No Border:



⚠ ***Chú ý:*** *Nên hiển thị* ***Gridline*** *đối với* ***Bảng không đường viền****. Đường Gridline chỉ hiển thị trong chế độ soạn thảo, khi in ra sẽ không có các đường Gridline. Cách hiển thị đường Gridline:*

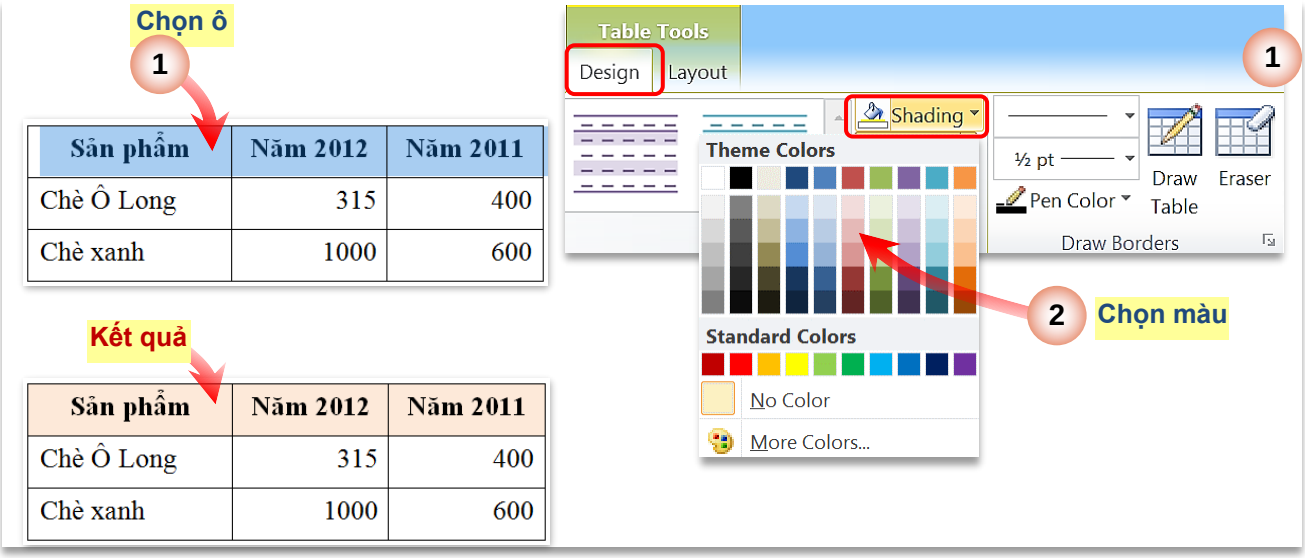
1. Chọn ô bất kỳ trong Bảng
2. Table Tools → Layout → View Gridlines



1.2.8. Shading - Tô màu nền

Thông thường, đối với Bảng thì dòng Tiêu đề sẽ được làm cho khác biệt với các dòng còn lại bằng cách viền đường kẻ và/ hoặc tô màu nền.

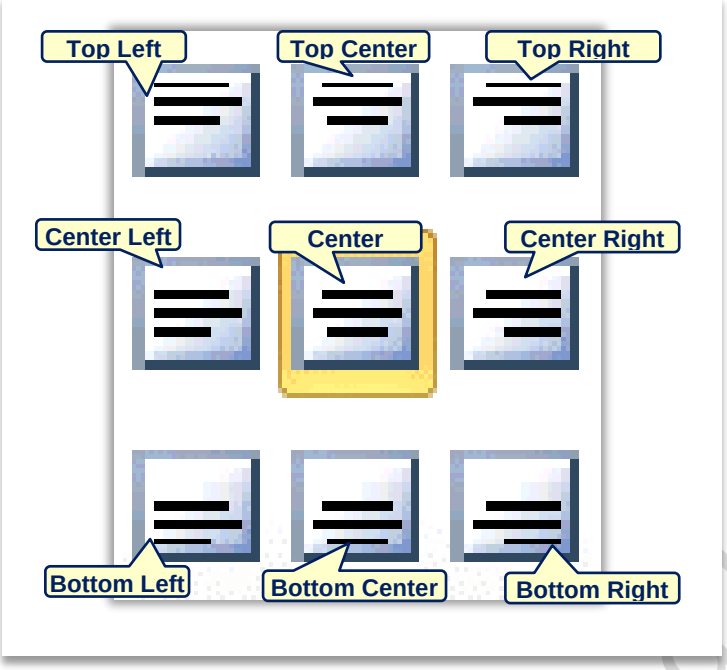
- Cách tô màu nền như sau:
  1. Chọn các ô muốn tô màu nền
  2. ***Table Tools*** → ***Design*** → ***Shading*** → Chọn màu trong bảng màu



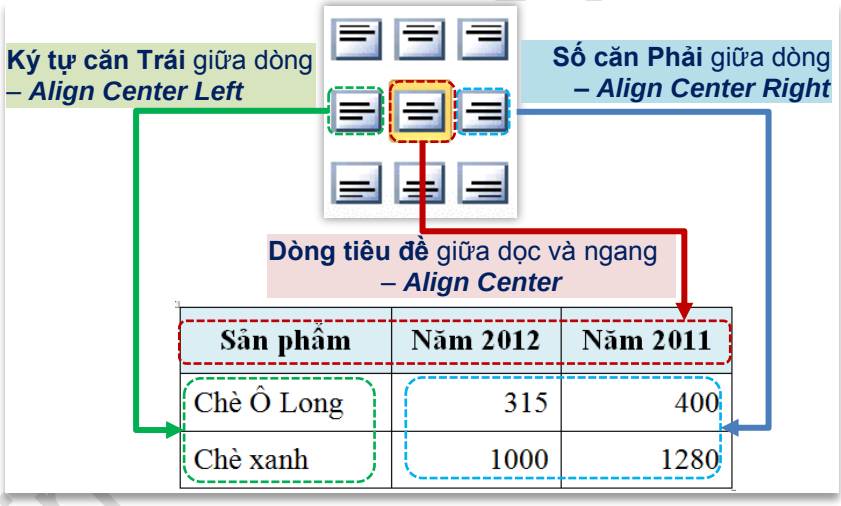
1.2.9. Alignement - Căn lề dữ liệu trong ô

Căn lề dữ liệu làm thay đổi vị trí của dữ liệu trong ô của bảng.

- Các kiểu căn lề dữ liệu trong ô:

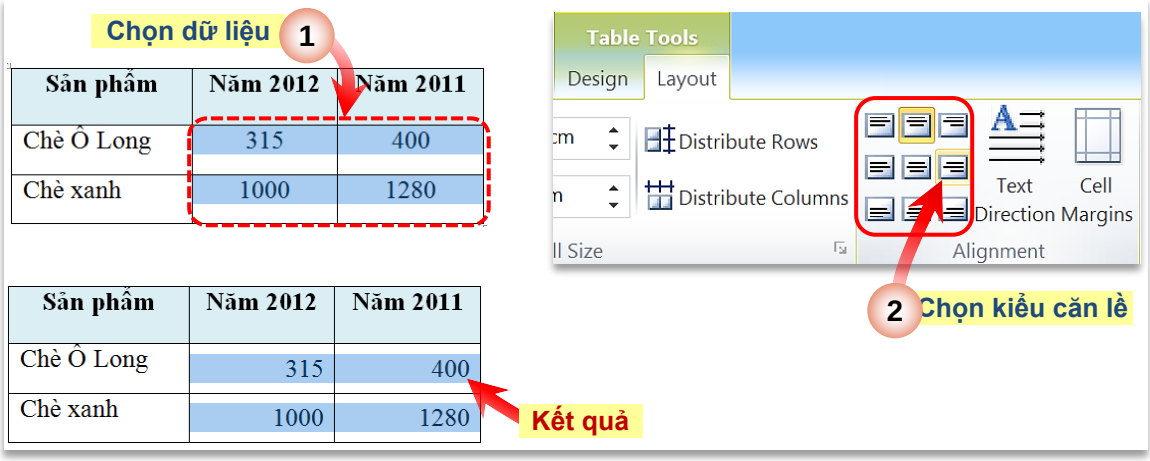


- Qui tắc căn lề dữ liệu trong ô:
  + **Số: Căn Phải** ; nếu độ dài các số trong cùng 1 cột bằng nhau thì có thể căn giữa;
  + **Ký tự: Căn Trái** ; nếu không phải là cột bên trái nhất thì có thể căn giữa.



- Cách căn lề dữ liệu trong ô:
  1. Chọn các ô dữ liệu muốn căn chỉnh
  2. **Table Tools** → **Layout** → trong group **Alignment** chọn kiểu phù hợp.

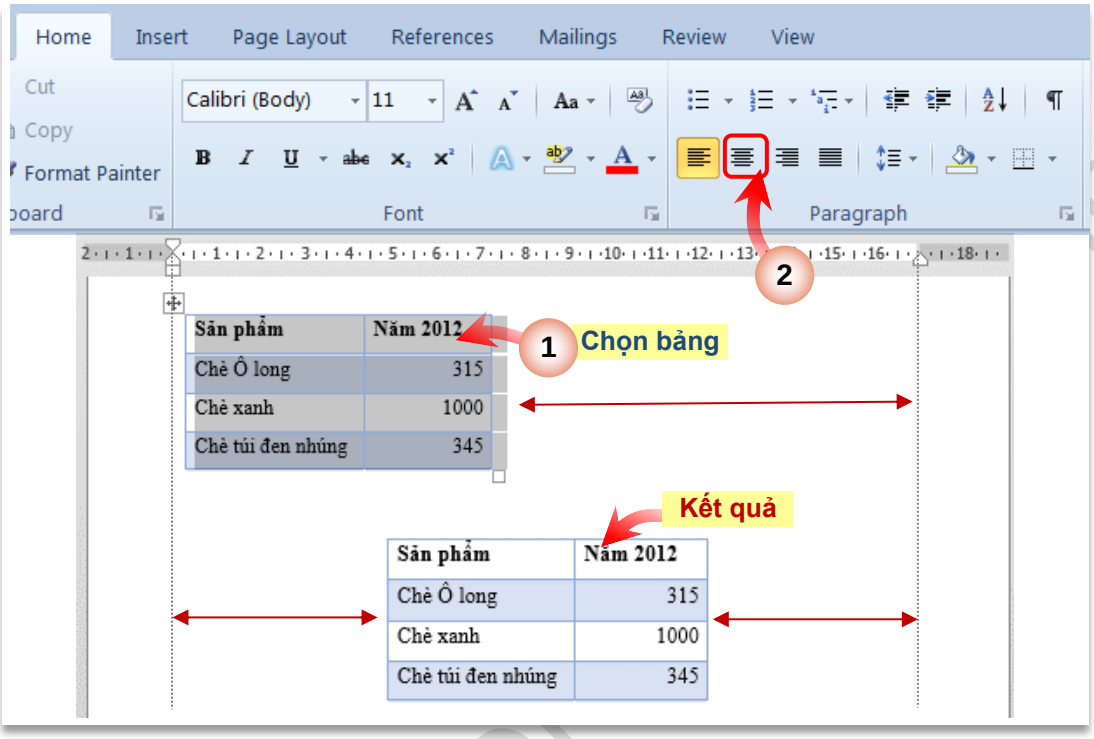
  VD: Số căn Phải giữa dòng thì chọn **Align Center Right**



1.2.10. Căn Bảng giữa trang giấy

Giống như các đối tượng Picture, SmartArt, Chart, Bảng cũng cần căn giữa trang giấy khi soạn thảo văn bản.

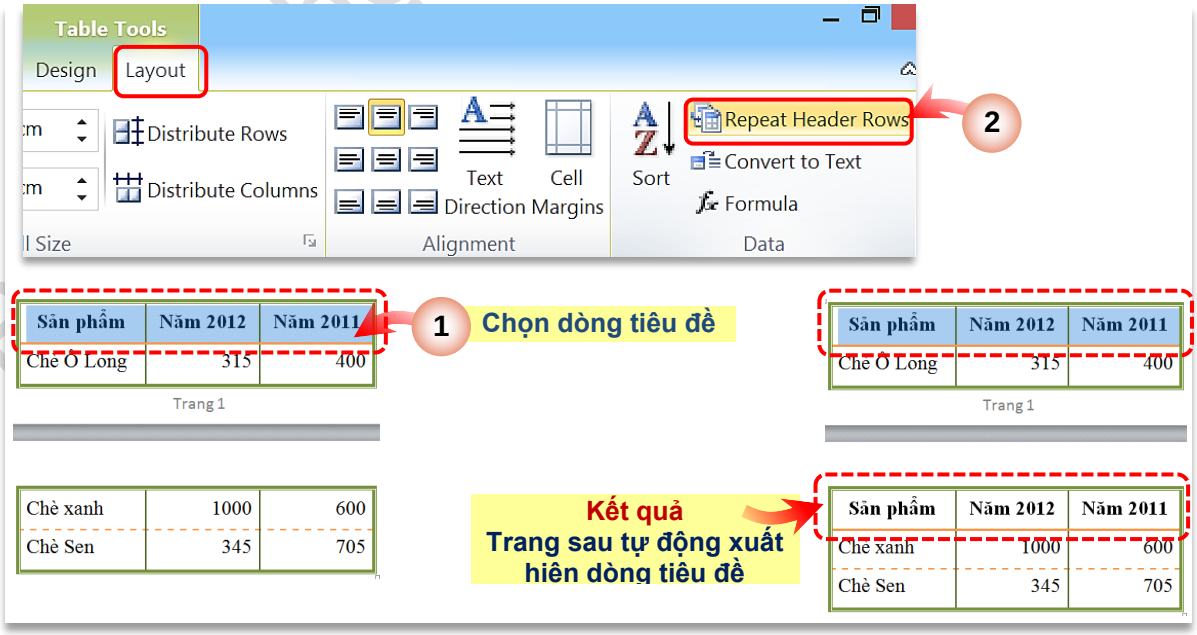
1. Chọn cả Bảng
2. **Ctrl + E** hoặc căn giữa trên nhóm Paragraph.



1.2.11. Repeat Header Row - Lặp lại tiêu đề bảng

Khi Bảng dài qua trang thì cần thiết lập chế độ Lặp lại dòng Tiêu đề để ở đầu các trang sau cũng có dòng Tiêu đề. Cách thực hiện:

1. Chọn các dòng tiêu đề bảng
2. Table Tools → Layout → Repeat Header Rows

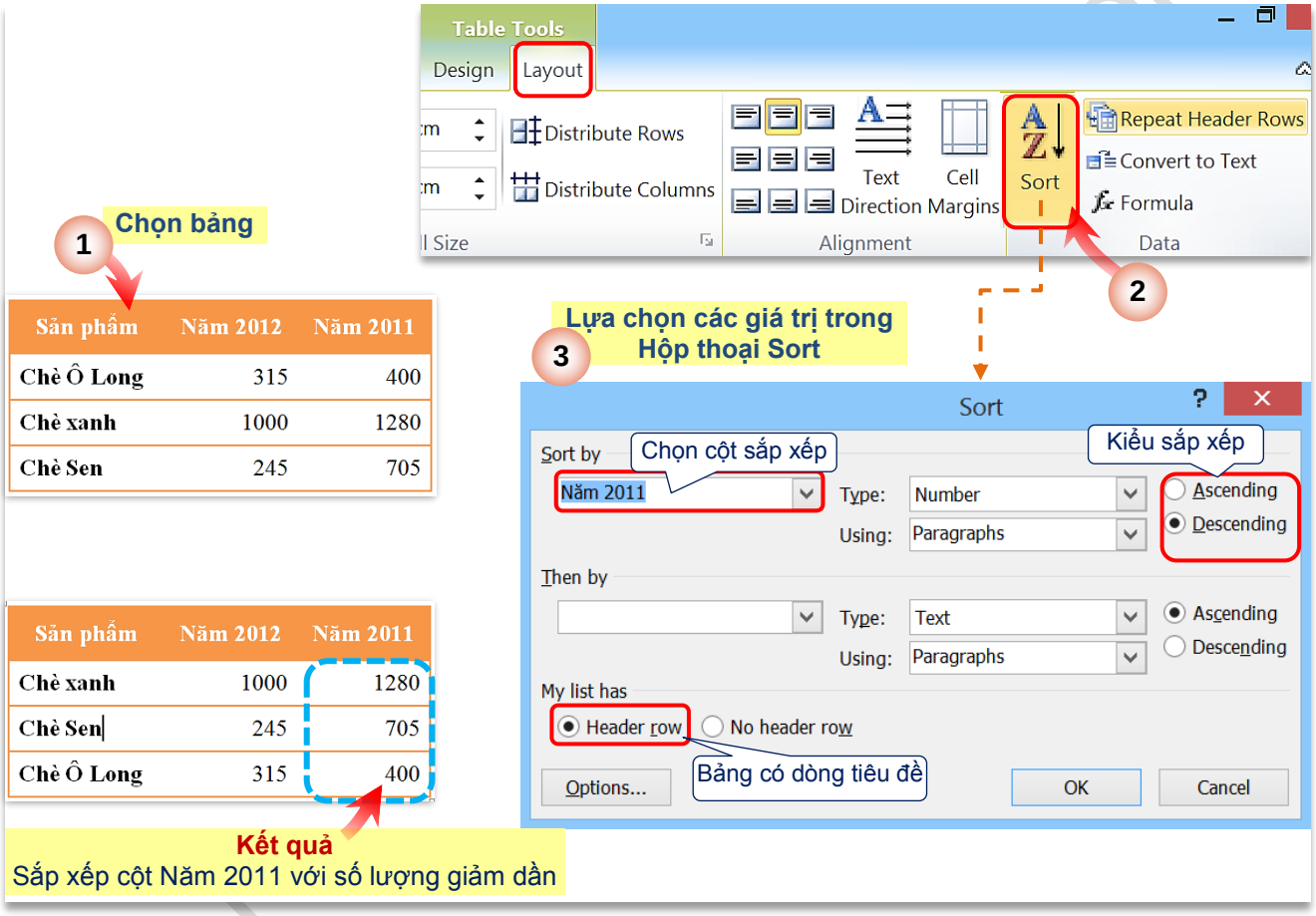


⚠ ***Chú ý:*** *Nếu đã thiết lập chế độ Lặp lại dòng tiêu đề mà dòng Tiêu đề vẫn* ***không lặp lại*** *thì cần tham khảo cách giải quyết trong mục* ***Table Properties*** *– Tùy chỉnh các thuộc tính của Bảng.*

1.2.12. Sort – Sắp xếp trong bảng

*Mặc dù Word không phải là phần mềm chuyên làm việc với dữ liệu như Excel nhưng bạn vẫn có thể **Sort – Sắp xếp dữ liệu** trong bảng. Khi sắp xếp thì các dữ liệu trên cùng dòng sẽ luôn đi cùng nhau.*

- Cách sắp xếp dữ liệu trong bảng:
  1. Chọn bảng cần sắp xếp
  2. Table Tools → Layout → Sort
  3. Xuất hiện hộp thoại **Sort**, lựa chọn cột sắp xếp :
     - ✓ ***Sort by:*** Chọn cột sắp xếp
     - ✓ **Type***:* chọn Kiểu dữ liệu của cột sắp xếp
     - ✓ **Kiểu sắp xếp:** Ascending – Tăng dần, Descending – Giảm dần



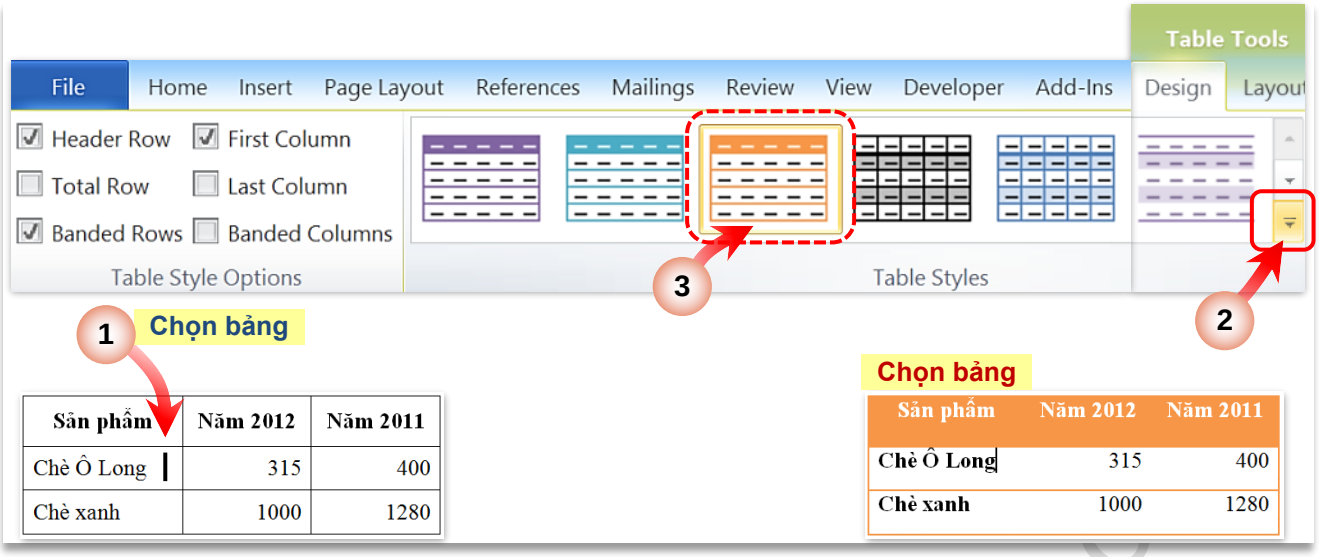
⚠ ***Chú ý:***

+ Nếu muốn khi số liệu trong **cột Sort By bằng nhau** thì sắp xếp theo số liệu của cột khác → phần **Then by** cần chọn cột sắp xếp tiếp theo.
+ Chỉ sắp xếp dữ liệu cho bảng khi trong bảng **KHÔNG** có **ô trộn** (Merge Cell).

1.2.13. Table Style – Định dạng bảng có sẵn

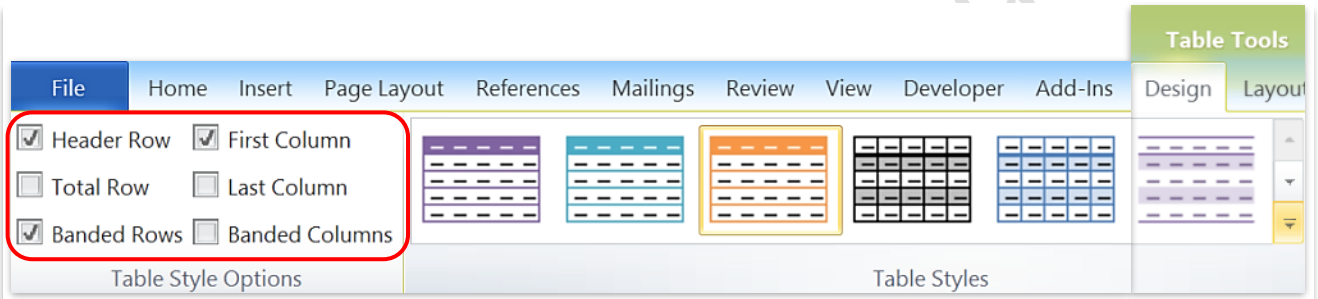
***Table Style** là tập hợp các định dạng về mầu nền, kẻ bảng, mầu chữ đã được thiết kế sẵn, phối hợp có tính thẩm mỹ.*

- Cách áp dụng Table Style cho Bảng:
  1. Đặt con trỏ tại vị trí bất kỳ trong bảng
  2. **Table Tools** → **Design** → **Table Styles**, để xem tất cả các Style có sẵn, kích chọn **More**
  3. Chọn Style muốn dùng.

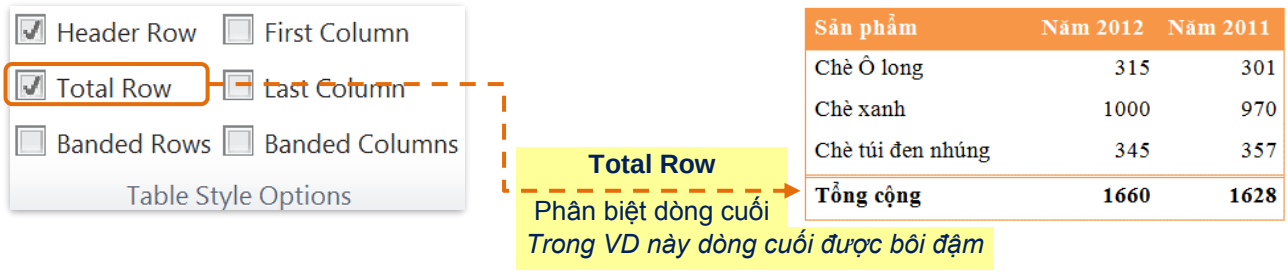


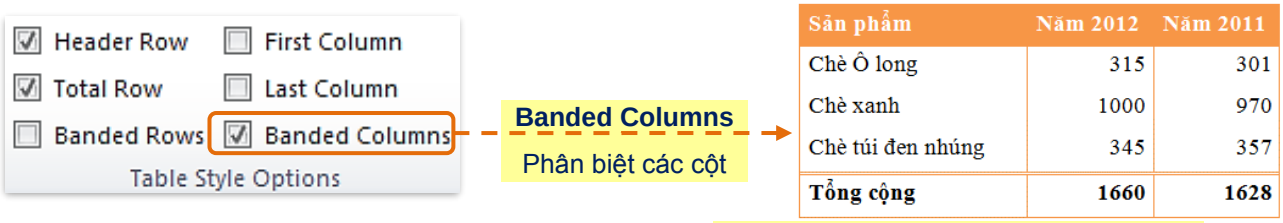
⚠ ***Chú ý:*** *khi áp dụng Table Style có thể sẽ một số định dạng của bảng trước đó.*

- **Table Style Options** – Tùy chỉnh Table Style



Header Row: Tạo khác biệt cho dòng tiêu đề
(Trong VD này là dòng tiêu đề có màu nền và chữ trắng)





(Trong VD này có đường kẻ giữa các cột

1.3. Các thao tác nâng cao trong Bảng

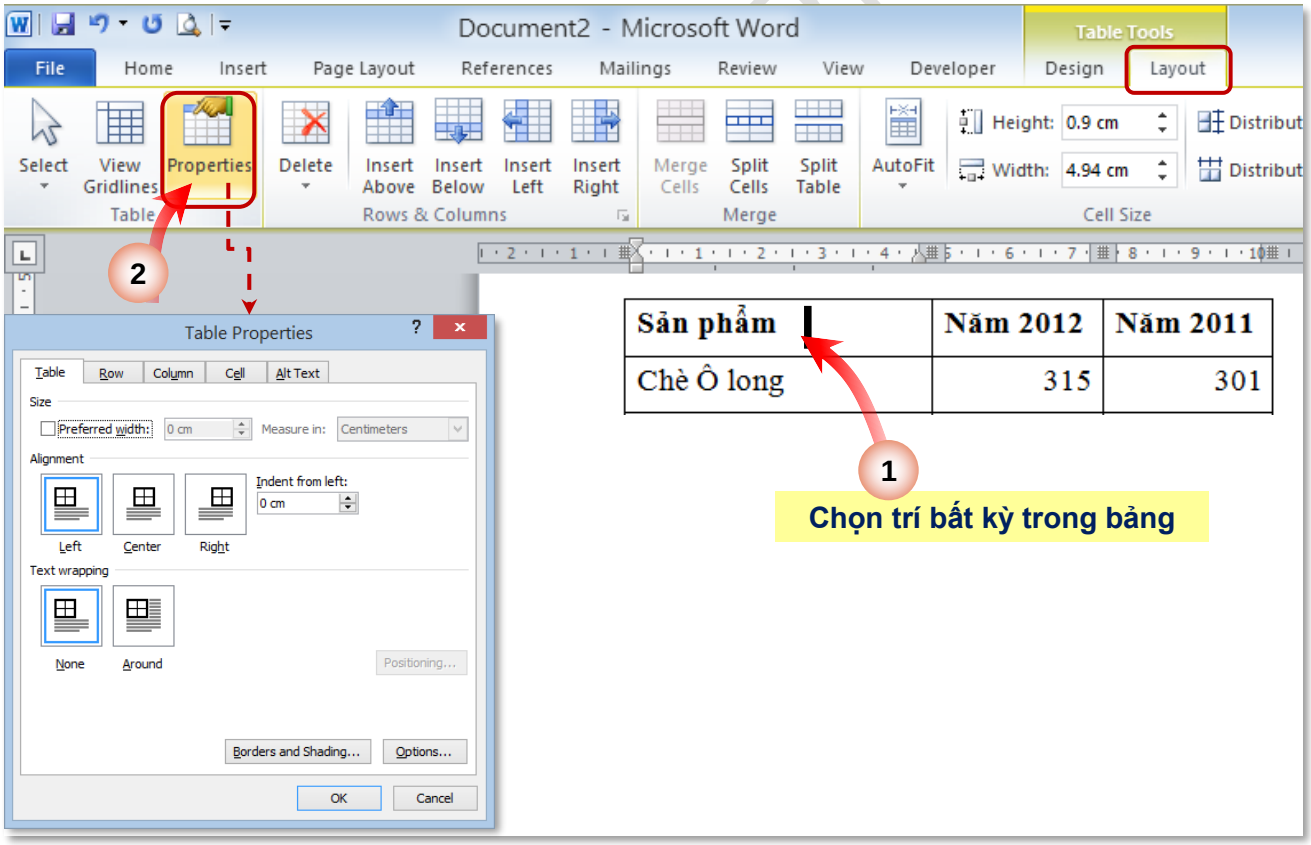
Phần này sẽ giới thiệu một số chức năng để hoàn thiện định dạng Bảng như:

- ✓ ***Table Properties*** *– Thiết lập các thuộc tính của bảng như Alignment, Text Wrapping;*
- ✓ ***AutoFit*** *– Tự động điều chỉnh độ rộng;*
- ✓ ***Xử lý rớt ký tự*** *số khi độ rộng Cột không thể tăng hoặc* ***Độ rộng Cột lớn trong khi số liệu bé*** *thì cần tham khảo mục Left/ Right Indent - Điều chỉnh Lề Trái/ Phải của đoạn trong ô;*
- ✓ ***Quay ngang giấy*** *với các Bảng lớn, có nhiều cột;*

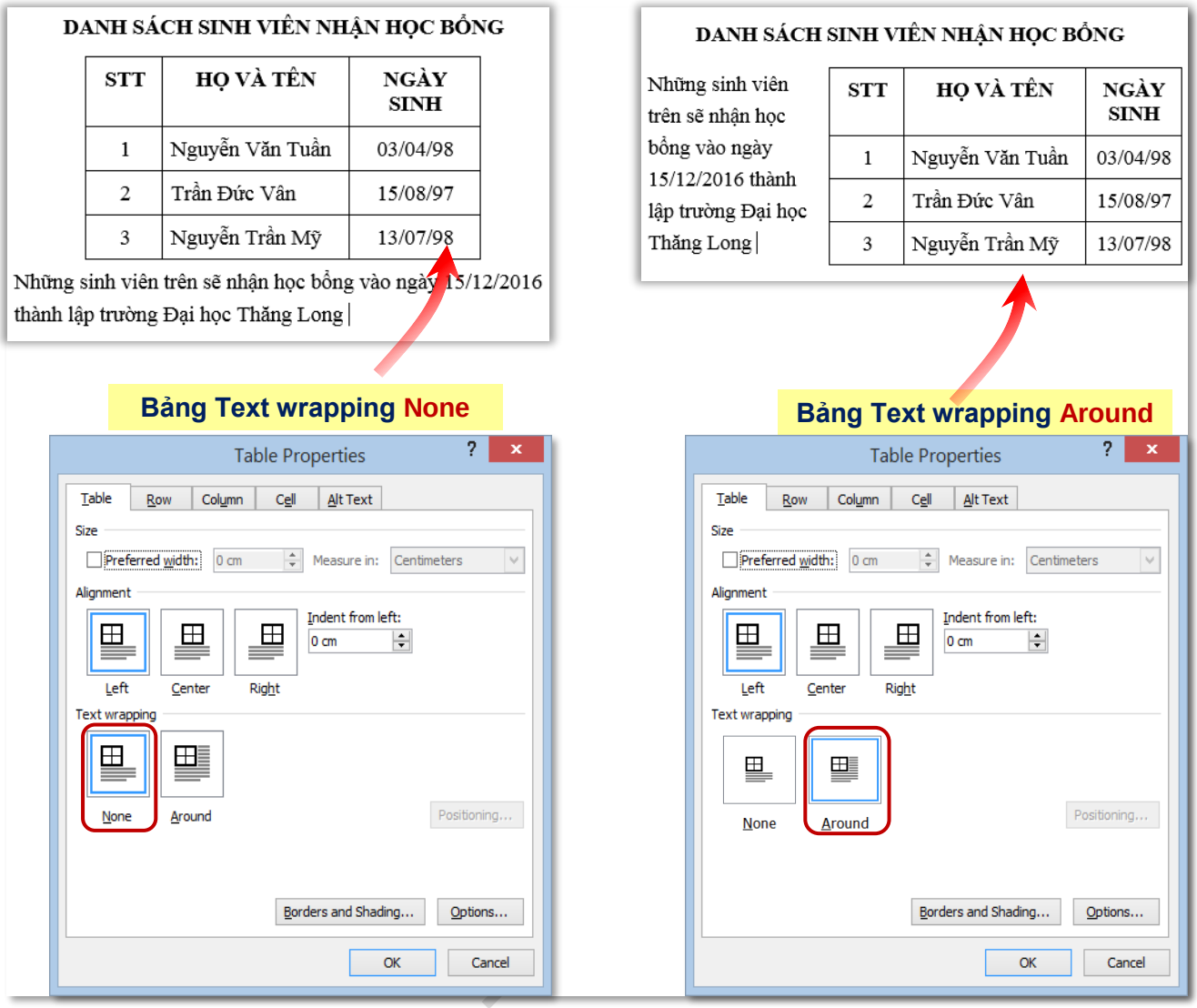
1.3.1. Table Properties – Tùy chỉnh các thuộc tính của Bảng

Hộp thoại ***Table Properties*** *có thể chỉnh các thuộc tính nào của Bảng như chiều cao dòng, độ rộng cột, căn lề bảng trong trang, căn lề dữ liệu trong ô... Các chức năng này có thể thực hiện trên tab Layout khi định dạng bảng. Tuy nhiên, một số chức năng chỉ có trong hộp thoại Table Properties.*

- Cách mở hộp thoại **Table Properties**:
  1. Chọn 1 ô bất kỳ trong bảng
  2. ***Tab Layout*** → ***Group Tab***le → chọn ***Properties*** (xem hình)



- **Text wrapping** – Kiểu chữ bao quanh bảng: Thuộc tính Text wrapping cho phép thiết lập nội dung dạng text (chữ) có bao quanh bảng hay không? Có thể lựa chọn 1 trong 2 giá trị sau cho Text wrapping là:
  - ✓ **None**: chữ không bao quanh bảng.
  - ✓ **Around**: chữ bao quanh bảng.

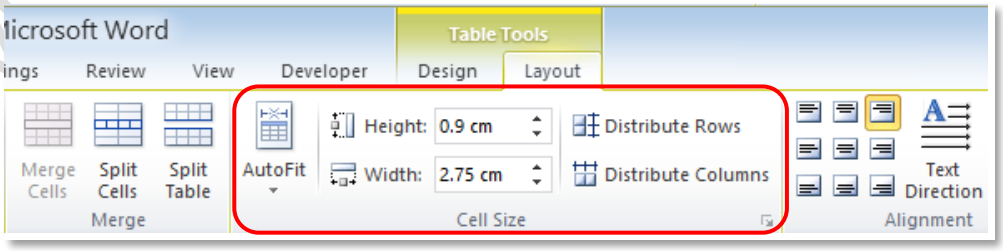


⚠ ***Chú ý: nếu Text wrapping chọn Around thì:***

- ✓ Bảng **KHÔNG** thể thiết lập chế độ **Lặp lại dòng Tiêu đề - Repeat Header Row**. Chức năng Repeat Header Row vẫn ở chế độ kích hoạt (màu vàng) nhưng dòng Tiêu đề không lặp lại cho trang sau.
- ✓ Bảng **KHÔNG** thể **quay ngang - Landscape**. Các chức năng ở phần Page Setup sẽ bị mờ.

1.3.2. Cell size – Chỉnh kích thước ô trong bảng

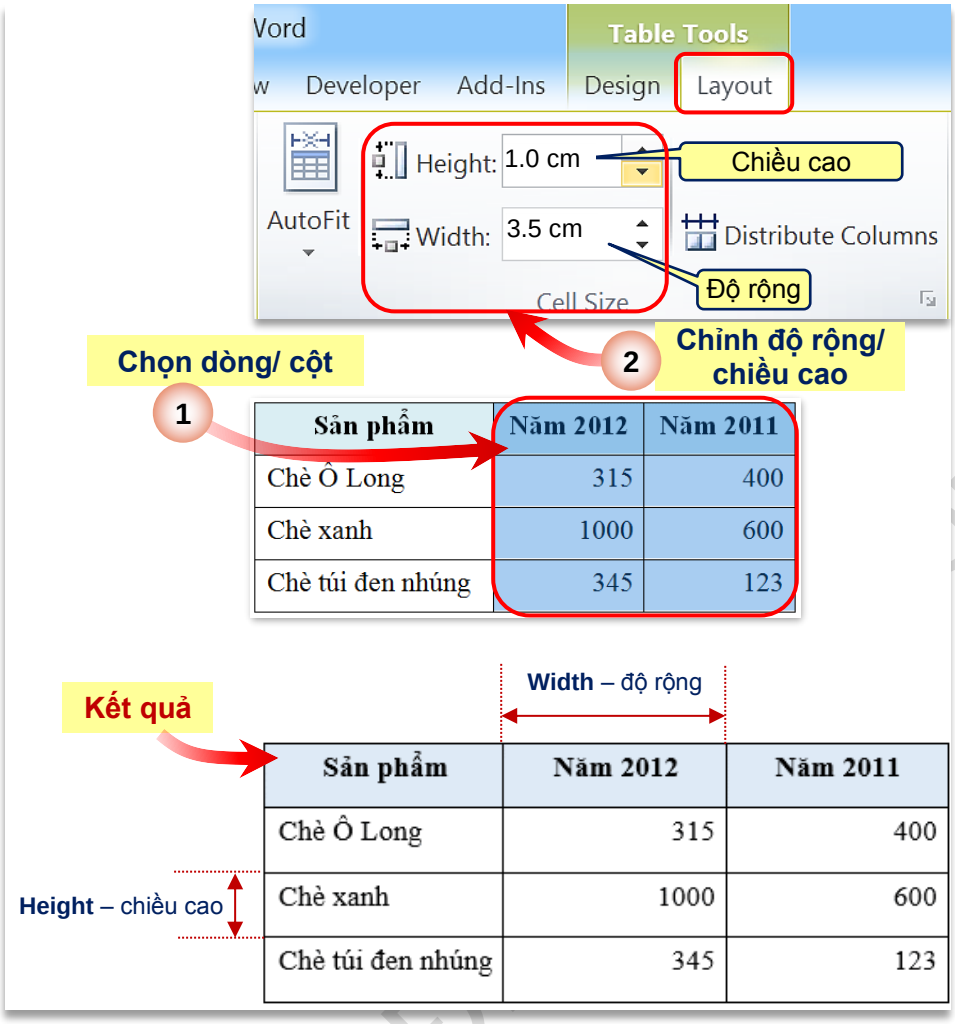
Nhóm này cho phép thay đổi kích thước ô trong bảng theo các tiêu chí khác nhau



a. Height, Width - Chỉnh chính xác độ rộng cột và chiều cao dòng

1. Chọn dòng/ cột muốn điều chỉnh chiều cao/ độ rộng
2. **Table Tools** → **Layout** → Có thể nhập số đo hoặc bấm vào các mũi tên để tăng/ giảm đến số đo mong muốn - **Height** (chiều cao) và **Width** (độ rộng).

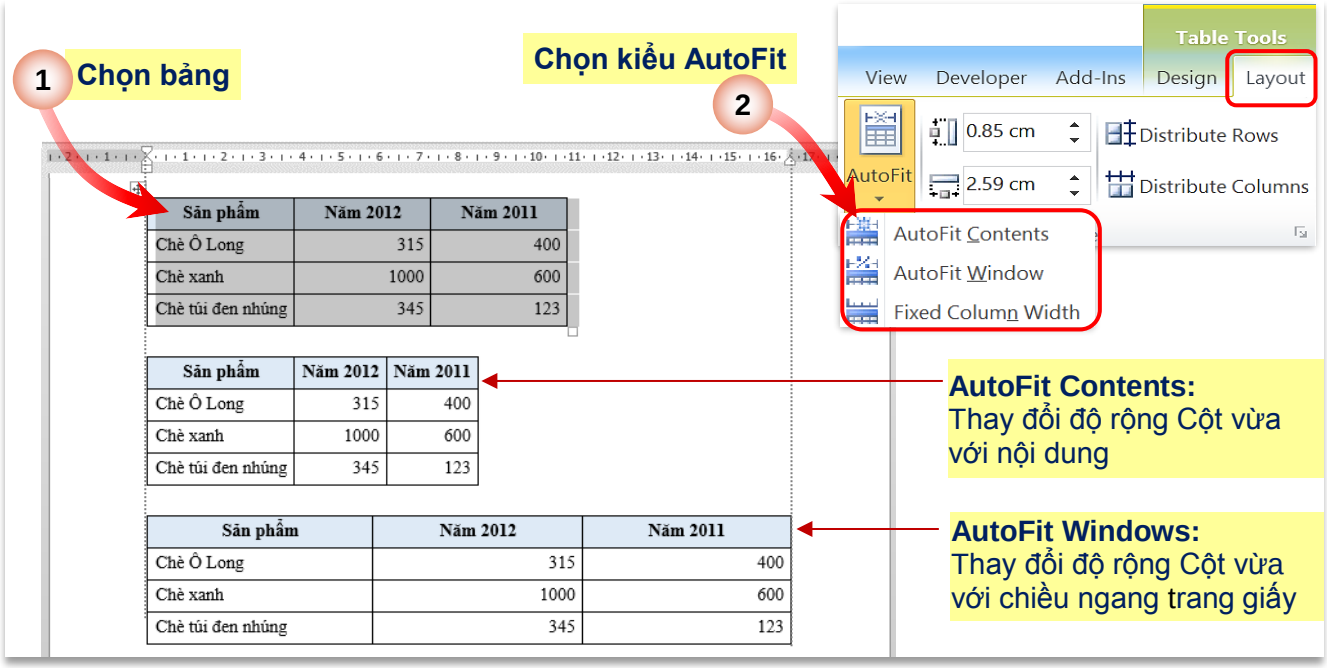
BM Tin học



b. AutoFit – Tự động điều chỉnh độ rộng cột trong bảng

*AutoFit là chức năng Tự động điều chỉnh độ rộng các cột trong Bảng theo các yêu cầu khác nhau. Cách áp dụng chức năng **AutoFit**:*

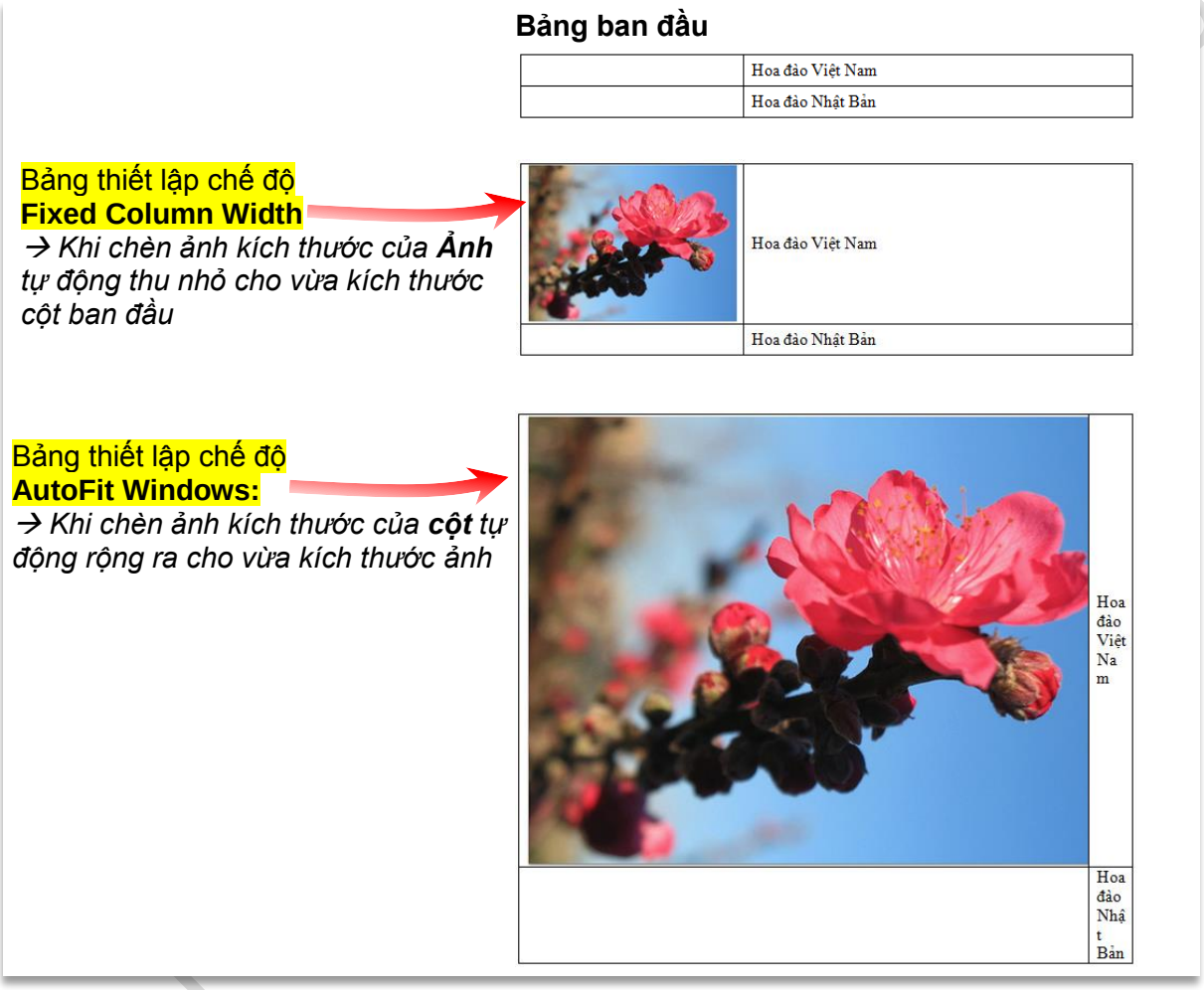
1. Đặt chuột vào ô bất kỳ trong Bảng
2. Table Tools → Layout → AutoFit
3. Chọn kiểu **AutoFit** mong muốn.



- Có 3 loại AutoFit:
  + **Auto Fit Contents**: Tự động thay đổi độ rộng cột theo nội dung;
  + **Auto Fit Windows**: Tự động thay đổi độ rộng cột theo độ rộng trang giấy;
  + **Fixed Column Width**: Cố định độ rộng cột.

⚠ ***Mặc định, khi tạo bảng các cột được thiết lập chế độ AutoFit Window***

- Chế độ **Fixed Column Width**: là chế độ cố định độ rộng các cột trong Bảng nên thường dùng khi không muốn độ rộng các cột bị thay đổi khi chèn thêm các đối tượng như **Ảnh** hay **Canvas** vào bảng.
- Ví dụ: về Fixed Column Width



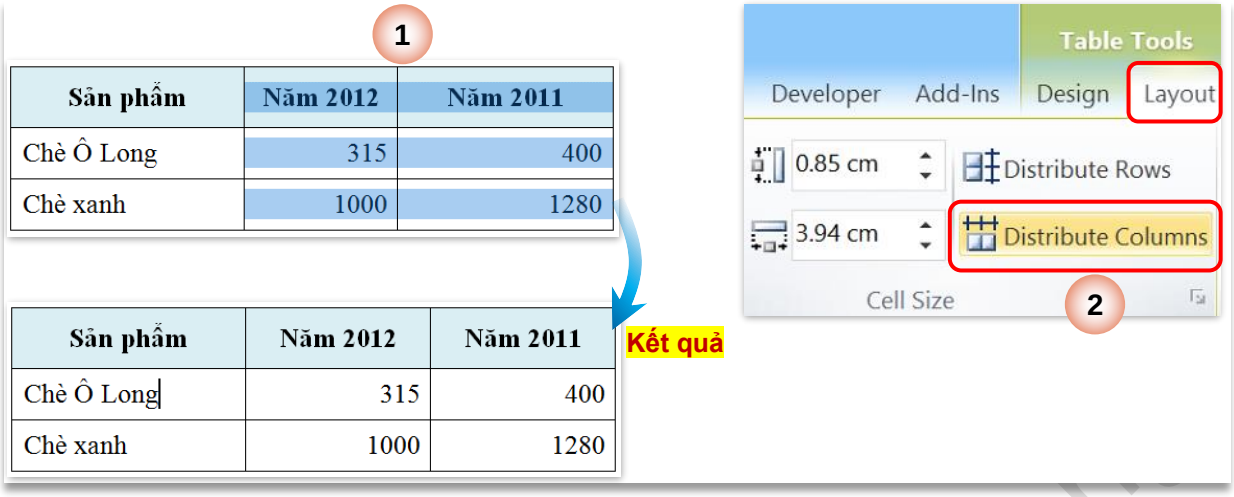
c. Distribute Rows/ Distribute Columns – Chia đều các Dòng/ Cột

Distribute Columns *– Chia đều các Cột với Tổng độ rộng các Cột không đổi.*

Trong Bảng, các Cột số liệu có vai trò tương tự nhau thường có độ rộng bằng nhau. Điều này vừa dễ nhìn, vừa tạo nên sự thống nhất trong Bảng, vừa có tính thẩm mỹ.

Distribute Rows *– Chia đều các Dòng với Tổng chiều cao các Dòng không đổi. Chức năng này thường ít dùng.*

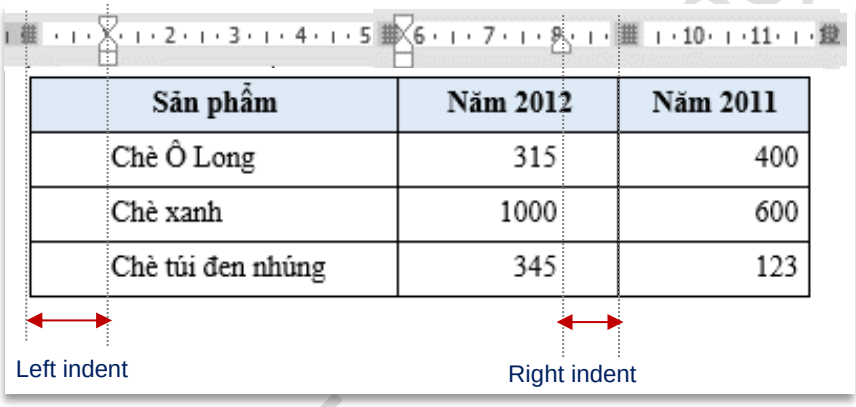
- Cách Chia đều các Cột với Tổng độ rộng các Cột không đổi:
  1. Chọn các cột muốn chia đều độ rộng
  2. Chọn ***Table Tools → Layout → Distribute Column.***



1.3.3. Left Indent / Right Indent - Điều chỉnh Lề trái/ phải của ô trong bảng

Left Indent: *Khoảng cách từ lề Trái đến dữ liệu trong ô.*

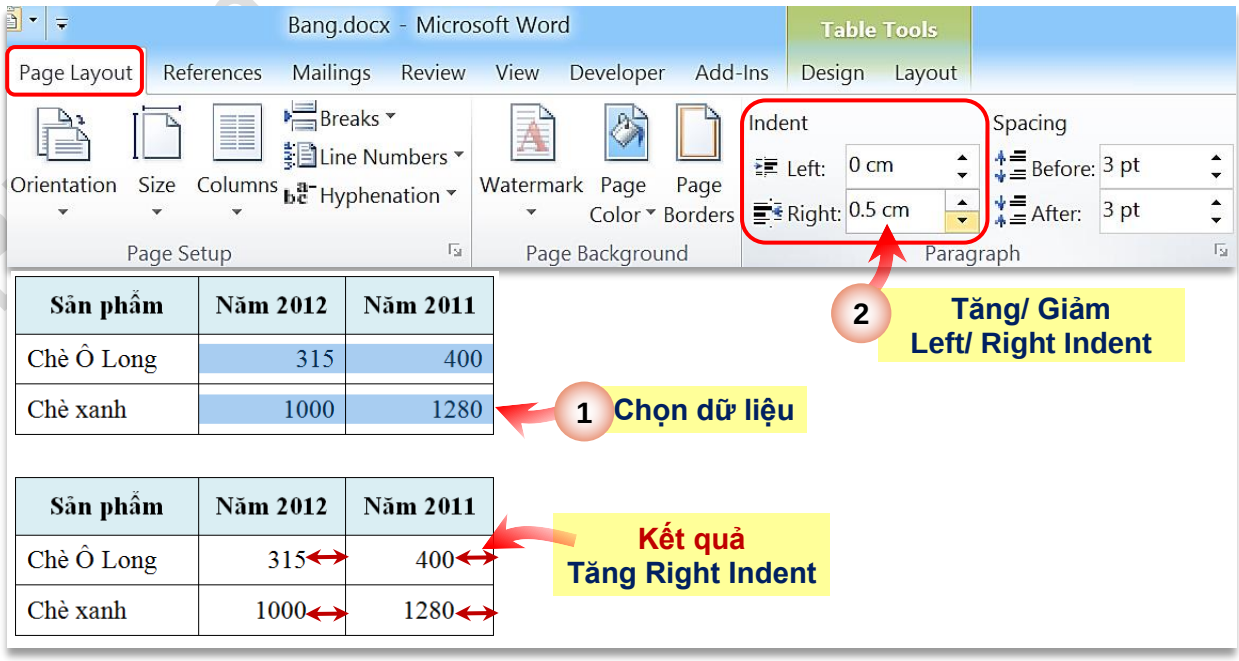
Right Indent *Khoảng cách từ lề Phải đến dữ liệu trong ô.*



Việc điều chỉnh Lề Trái/ Phải của ô được sử dụng trong các tình huống sau:

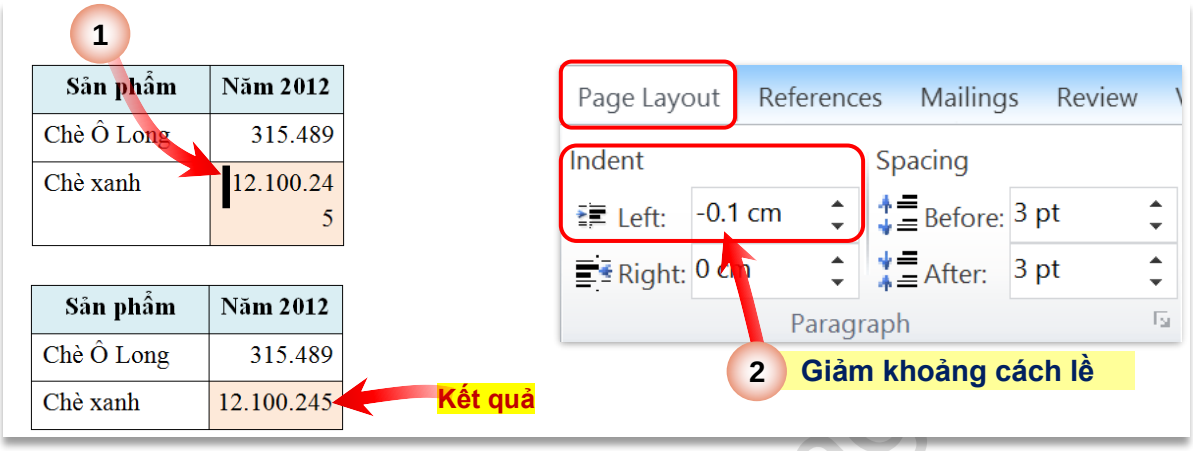
- ✓ ***Xử lý rớt ký tự số khi độ rộng Cột không thể tăng***
- ✓ ***Độ rộng Cột lớn trong khi số liệu bé.***

- Cách Tăng/ Giảm Left indent / Right indent



⚠ ***Chú ý :***

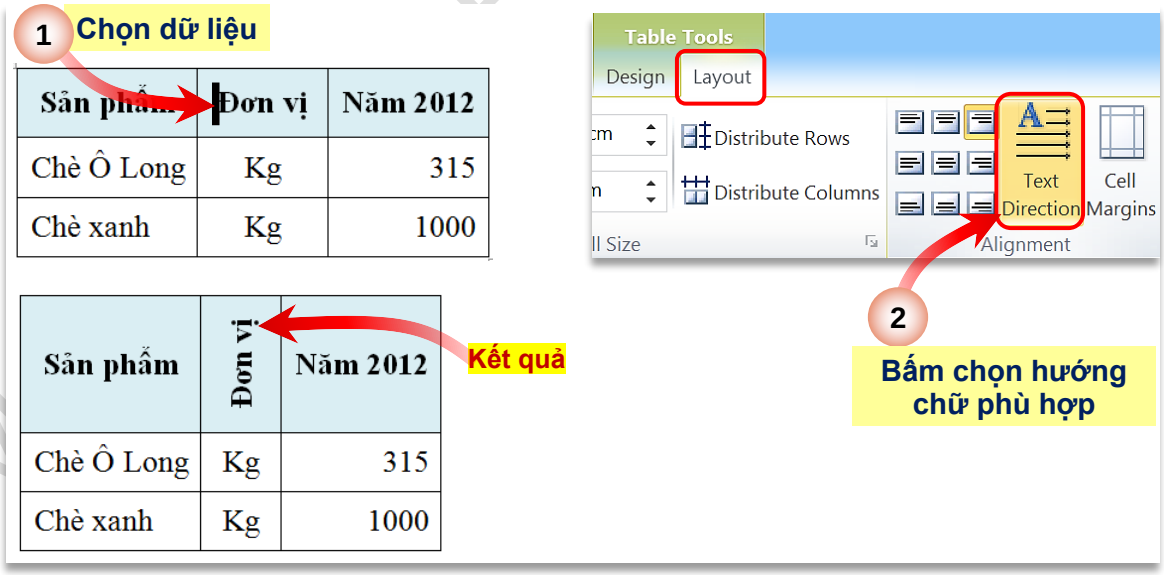
+ *Khi độ rộng Cột lớn và số liệu bé thì nên tăng Lề Phải – Right Indent nhưng vẫn phải đảm bảo Căn Phải cho số.*
+ *Khi độ rộng Cột không thể tăng mà số liệu lớn và chỉ rớt 1 ký số xuống dòng thì nên giảm Lề Trái – Left Indent (có thể giảm về số âm VD : -0.1cm)*



1.3.4. Text Direction - Quay hướng chữ

Khi dữ liệu trong 1 Cột đều ngắn, trong khi Tiêu đề thì dài, nếu muốn thu hẹp độ rộng cột tối đa có thể được thì có thể dùng giải pháp Quay hướng chữ.

- Cách thực hiện:
  1. Chọn ô cần quay chữ
  2. Chọn **Table Tools** → **Layout** → **Text Direction**, bấm chuột đến khi chọn được vị trí hướng phù hợp

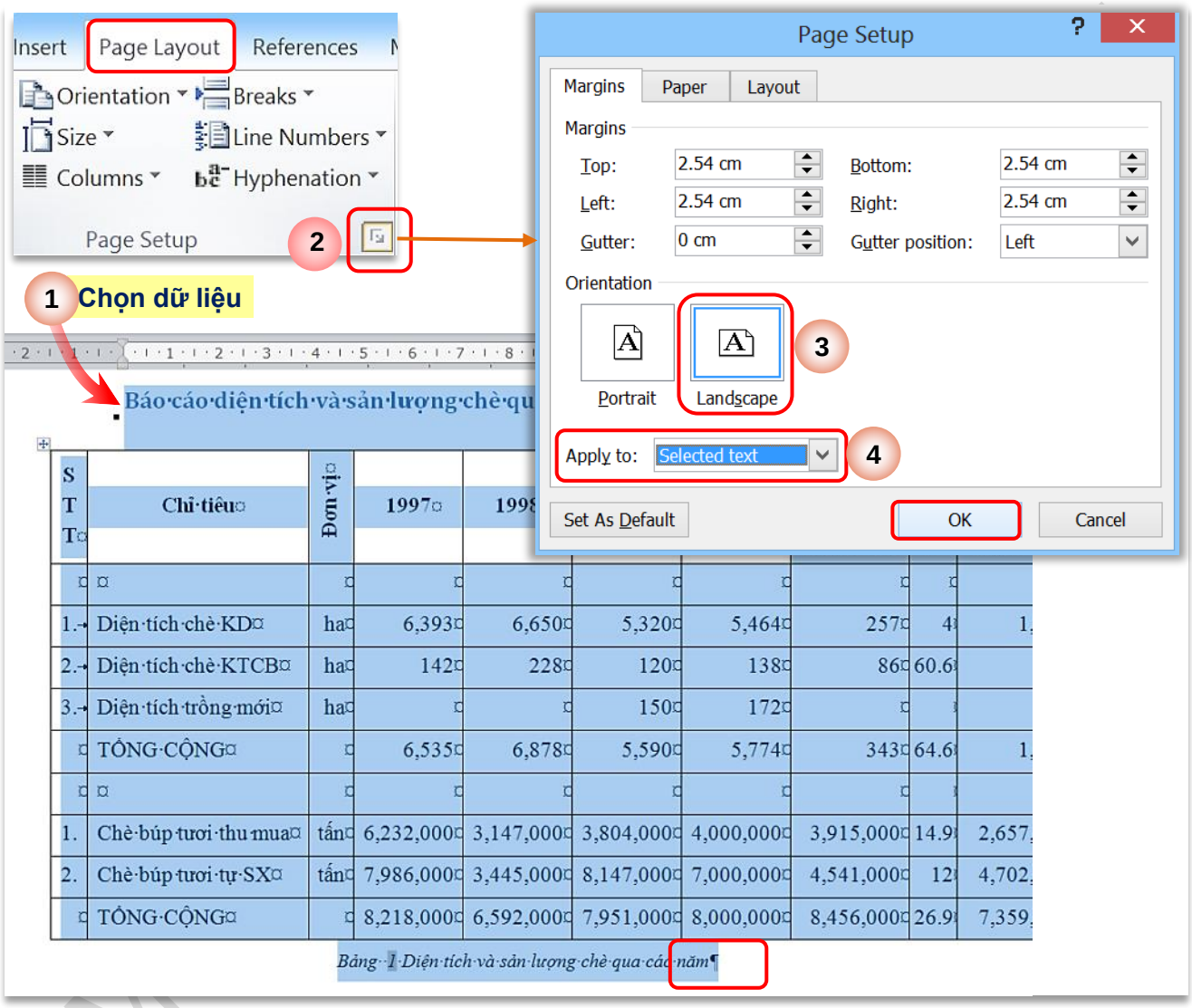


BM ĐH Thăng

1.3.5. Quay ngang trang có Bảng

Khi bảng có nhiều cột nếu trang giấy dọc (Portrait) không đủ hiển thị dữ liệu cần quay ngang trang (Landscape) để hiển thị đủ dữ liệu trong bảng này nhưng các trang giấy khác vẫn để dọc.

- Cách thực hiện:
  1. Chọn vùng văn bản muốn quay ngang giấy
  2. ***Page Layout*** → Hiển thị ***hộp thoại Page Setup***
  3. Trong hộp thoại ***Page Setup*** → ***Orientation*** → ***Landscape,***
  4. chọn ***Apply to***: **Selected Text**.



⚠ ***Chú ý:***

+ Khi quay ngang trang có Bảng/ Picture/ Smart Art, nên bật chế độ hiển thị ký tự đặc biệt ¶ trước khi chọn vùng muốn quay ngang.
+ Nếu Bảng có 1 dòng Tiêu đề ngay sát trên, và có Captions ở dưới thì nên chọn cả dòng Tiêu đề và Captions để quay ngang. Khi chọn vùng văn bản muốn quay ngang giấy **cần chọn cả ký tự ¶** để khi quay ngang không bị thêm trang trống mà bạn không thể xóa được.

1.3.6. Ứng dụng định dạng bảng trong thực tế

a. Bảng trong các loại tài liệu khác nhau có định dạng của khác nhau

*Văn bản hay **Tài liệu khoa học** chỉ nên định dạng Bảng đơn giản.*	*Tài liệu **thương mại, quảng cáo** có thể kẻ bảng theo kiểu trang trí, nên dùng Table Style.*

Sản phẩm	Năm 2012	Năm 2011
Chè Ô Long	315	400
Chè xanh	1000	1280

Sản phẩm	Năm 2012	Năm 2011
Chè Ô Long	315	400
Chè xanh	1000	1280

Sản phẩm	Năm 2012	Năm 2011
Chè Ô Long	315	400
Chè xanh	1000	1280

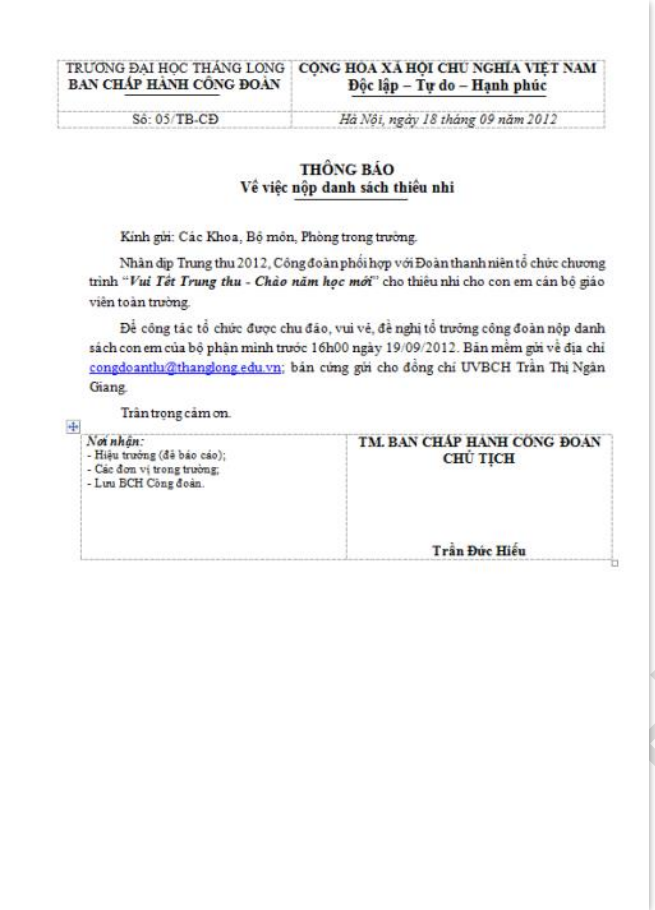
b. 5 Bước định dạng Bảng trong Văn bản/ Tài liệu khoa học

⚠ ***Chú ý:*** *Nếu áp dụng Table Style thì chỉ cần thực hiện hết Bước 1 là có được Bảng định dạng đẹp.*

c. Bảng dùng để trình bày một số loại văn bản như CV, Văn bản hành chính…

Văn bản hành chính

Sử dụng Bảng để trình bày phần đầu và cuối vb
Bảng ở đây không viền đường kẻ bảng



TRƯỜNG ĐẠI HỌC THĂNG LONG **BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 05/TB-CĐ	*Hà Nội, ngày 18 tháng 09 năm 2012*

THÔNG BÁO
Về việc nộp danh sách thiếu nhi

Kính gửi: Các Khoa, Bộ môn, Phòng trong trường.

Nhân dịp Trung thu 2012, Công đoàn phối hợp với Đoàn thanh niên tổ chức chương trình "***Vui Tết Trung thu - Chào năm học mới***" cho thiếu nhi cho con em cán bộ giáo viên toàn trường.

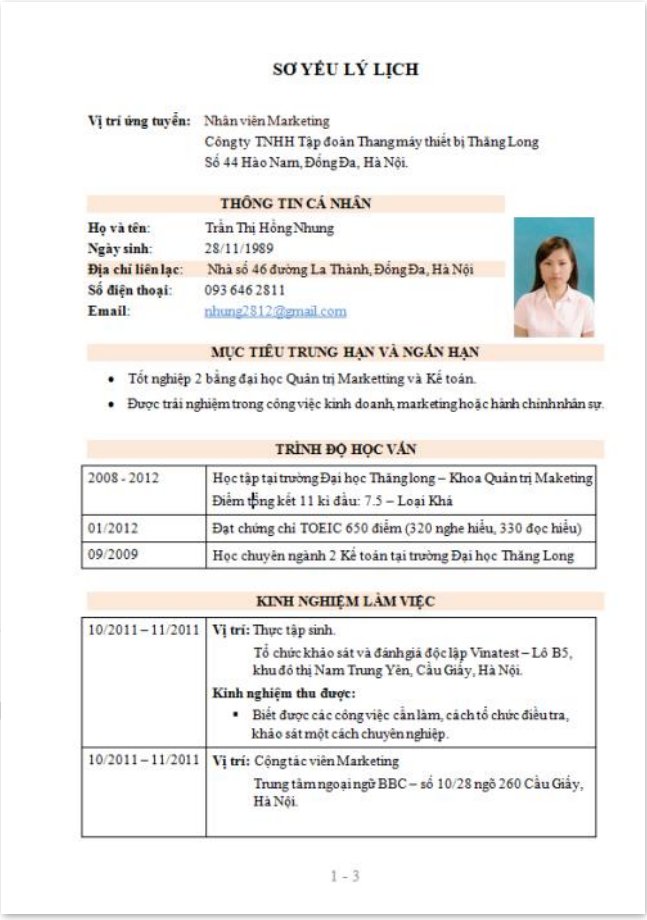
Để công tác tổ chức được chu đáo, vui vẻ, đề nghị tổ trưởng công đoàn nộp danh sách con em của bộ phận mình trước 16h00 ngày 19/09/2012. Bản mềm gửi về địa chỉ congdoanthu@thanglong.edu.vn; bản cứng gửi cho đồng chí UVBCH Trần Thị Ngân Giang.

Trân trọng cảm ơn.

Nơi nhận: - Hiệu trưởng (để báo cáo); - Các đơn vị trong trường; - Lưu BCH Công đoàn.	**TM. BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN** **CHỦ TỊCH** **Trần Đức Hiếu**

CV

Sử dụng Bảng để rõ ràng các mốc thời gian



SƠ YẾU LÝ LỊCH

Vị trí ứng tuyển: Nhân viên Marketing
Công ty TNHH Tập đoàn Thang máy thiết bị Thăng Long
Số 44 Hào Nam, Đống Đa, Hà Nội.

THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên: Trần Thị Hồng Nhung
Ngày sinh: 28/11/1989
Địa chỉ liên lạc: Nhà số 46 đường La Thành, Đống Đa, Hà Nội
Số điện thoại: 093 646 2811
Email: nhung2812@gmail.com

MỤC TIÊU TRUNG HẠN VÀ NGẮN HẠN

- Tốt nghiệp 2 bằng đại học Quản trị Marketting và Kế toán.
- Được trải nghiệm trong công việc kinh doanh, marketing hoặc hành chính nhân sự.

TRÌNH ĐỘ HỌC VẤN

2008 - 2012	Học tập tại trường Đại học Thăng long – Khoa Quản trị Maketing Điểm tổng kết 11 kì đầu: 7.5 – Loại Khá
01/2012	Đạt chứng chỉ TOEIC 650 điểm (320 nghe hiểu, 330 đọc hiểu)
09/2009	Học chuyên ngành 2 Kế toán tại trường Đại học Thăng Long

KINH NGHIỆM LÀM VIỆC

10/2011 – 11/2011	**Vị trí:** Thực tập sinh. Tổ chức khảo sát và đánh giá độc lập Vinatest – Lô B5, khu đô thị Nam Trung Yên, Cầu Giấy, Hà Nội. **Kinh nghiệm thu được:** • Biết được các công việc cần làm, cách tổ chức điều tra, khảo sát một cách chuyên nghiệp.
10/2011 – 11/2011	**Vị trí:** Cộng tác viên Marketing Trung tâm ngoại ngữ BBC – số 10/28 ngõ 260 Cầu Giấy, Hà Nội.

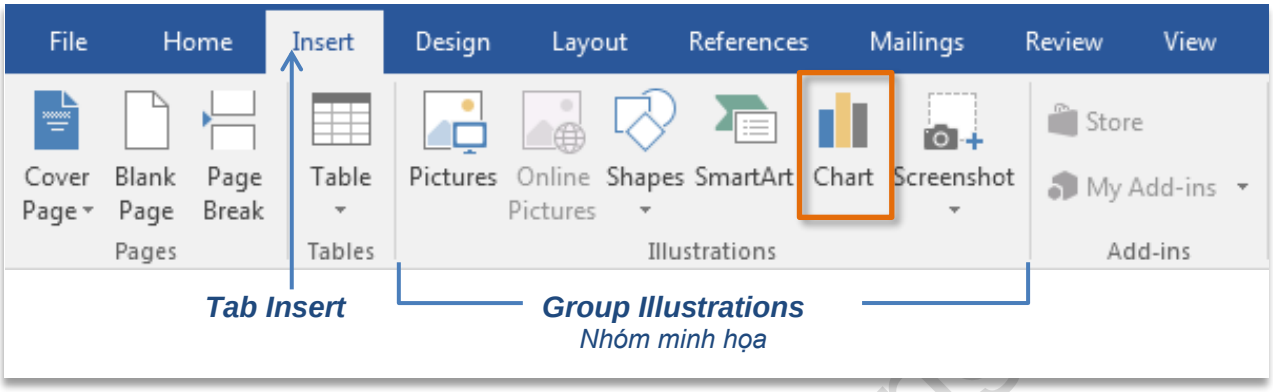
1 - 3

BM Tin học

2. Chart – Biểu đồ

Chart - biểu đồ cho phép minh họa bảng số liệu bằng hình ảnh. Nhờ có tính trực quan mà biểu đồ không những cho thấy khái quát về đối tượng đang mô tả, mà còn cho thấy những biến động cũng như xu hướng phát triển của nó.

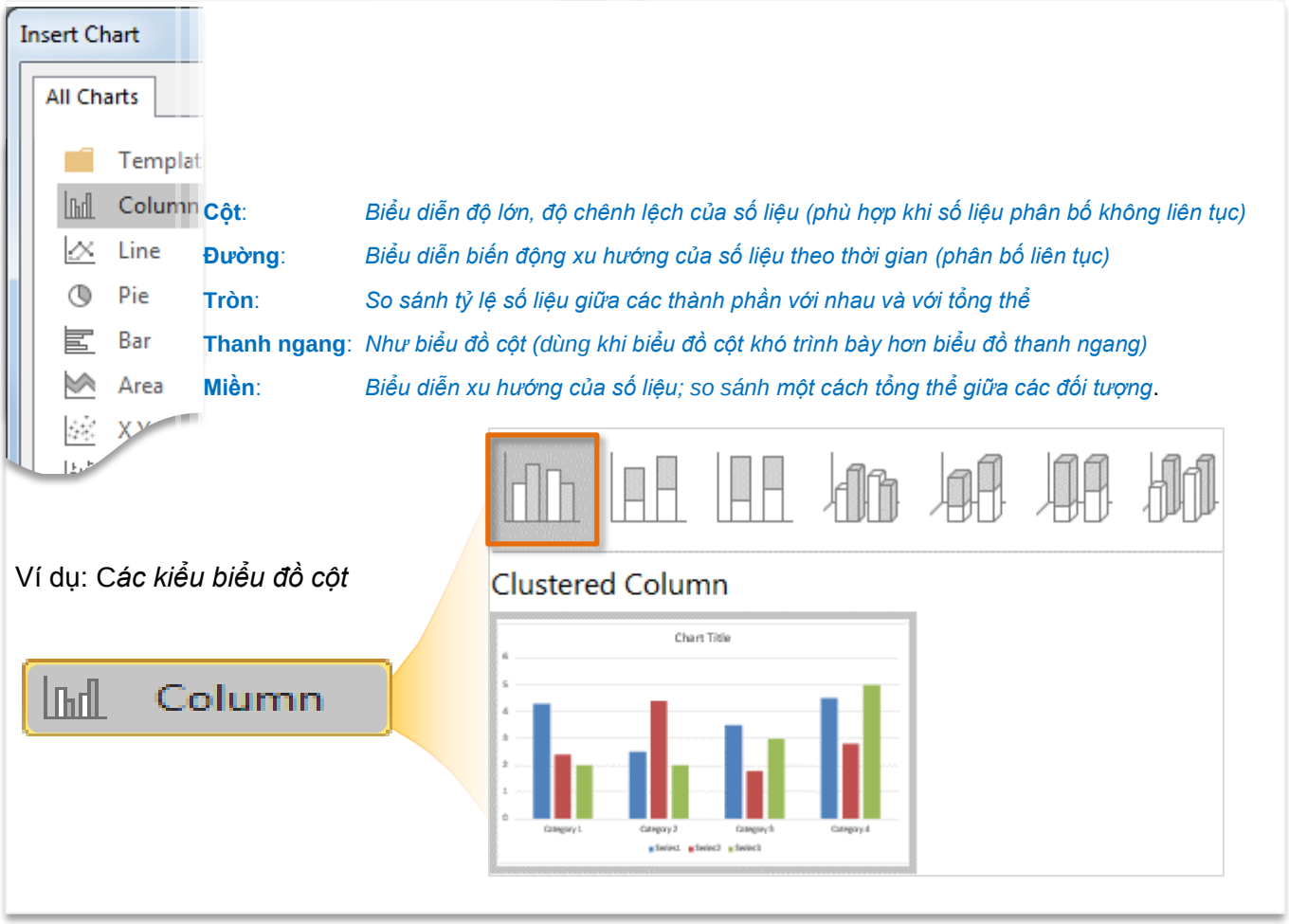
Sau khi học xong phần này sinh viên có thể thực hiện các thao tác: ***chèn, nhập số liệu và định dạng được Chart; chọn biểu đồ diễn tả được ý tưởng trình bày.***



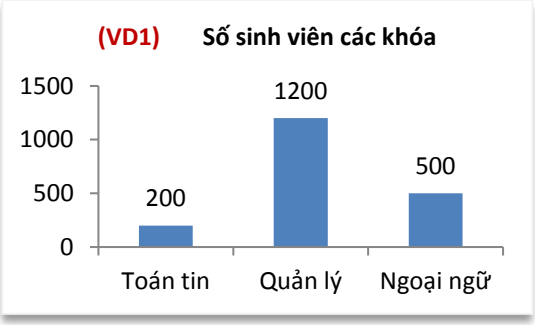
2.1. Khái niệm liên quan đến biểu đồ

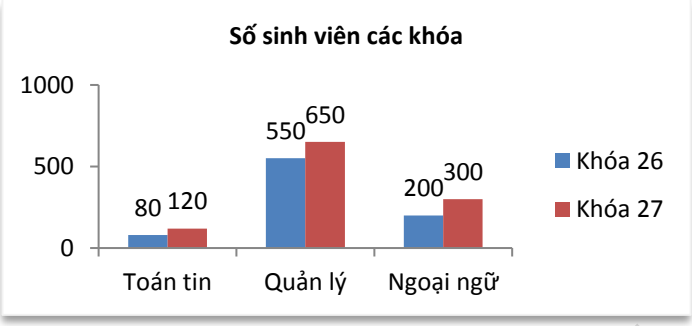
2.1.1. Các loại biểu đố

Biểu đồ được phân loại theo hình dạng như Column, Line, Pie, Bar, Area, ... trong đó có rất nhiều kiểu (xem hình)

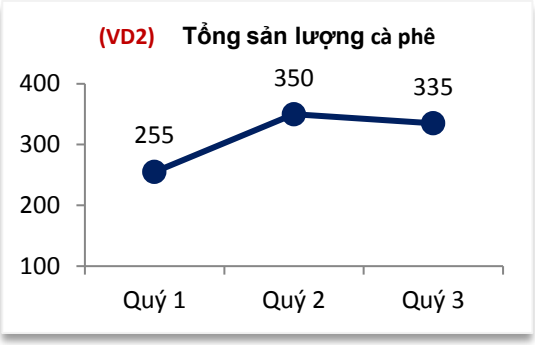


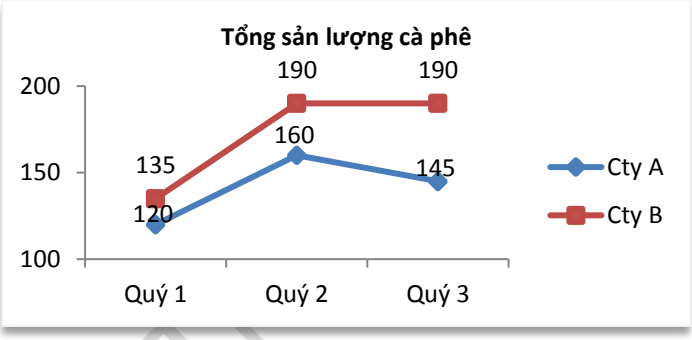
Ví dụ: Một số biểu đồ thường dùng



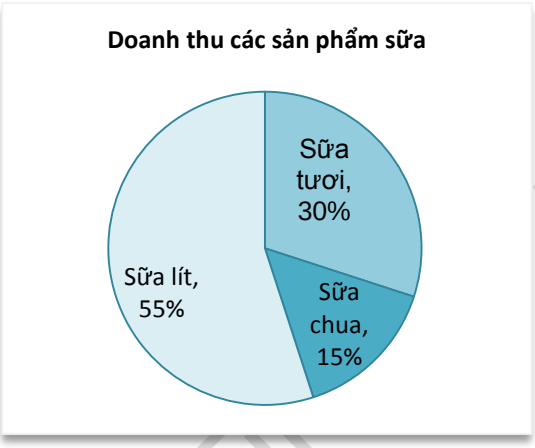


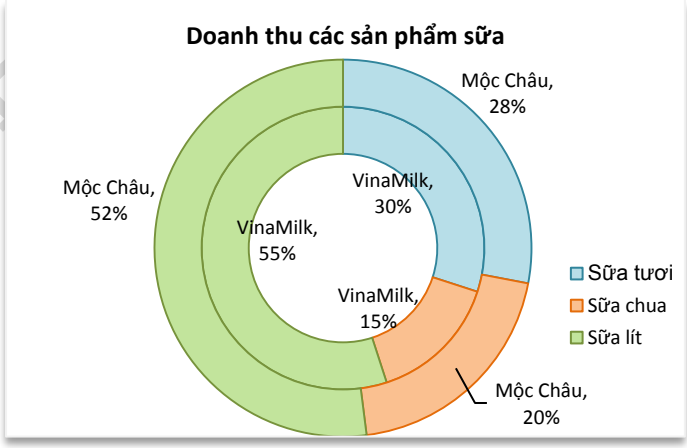
Column: - *Độ lệch về chiều cao cột cho thấy sự cách xa về giá trị của số liệu (VD1)*
- *Nên chọn Column/ Bar khi biểu diễn số liệu phân bố theo những mốc không liên tục (VD1: Phân bố số sinh viên theo nhóm khoa là phân bố không liên tục)*





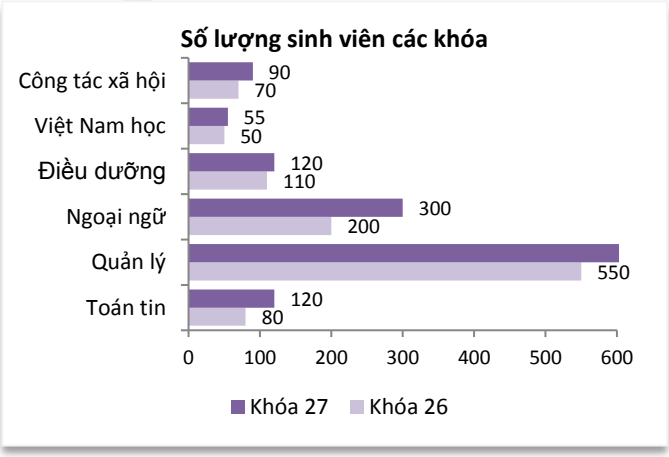
Line: - *Đường đi lên rồi hơi đi xuống cho thấy diễn biến tăng nhanh rồi giảm nhẹ của số liệu (VD2)*
- *Nên chọn Line khi số liệu biến thiên theo thời gian/ khi cần thể hiện xu hướng*

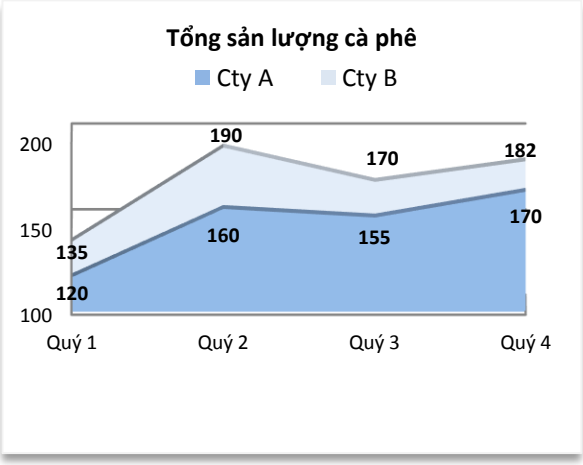




Pie: *So sánh tỷ lệ các thành phần với nhau và với tổng thể*

Doughnut: *So sánh tỷ lệ các thành phần với nhau và với tổng thể của 2 đối tượng*



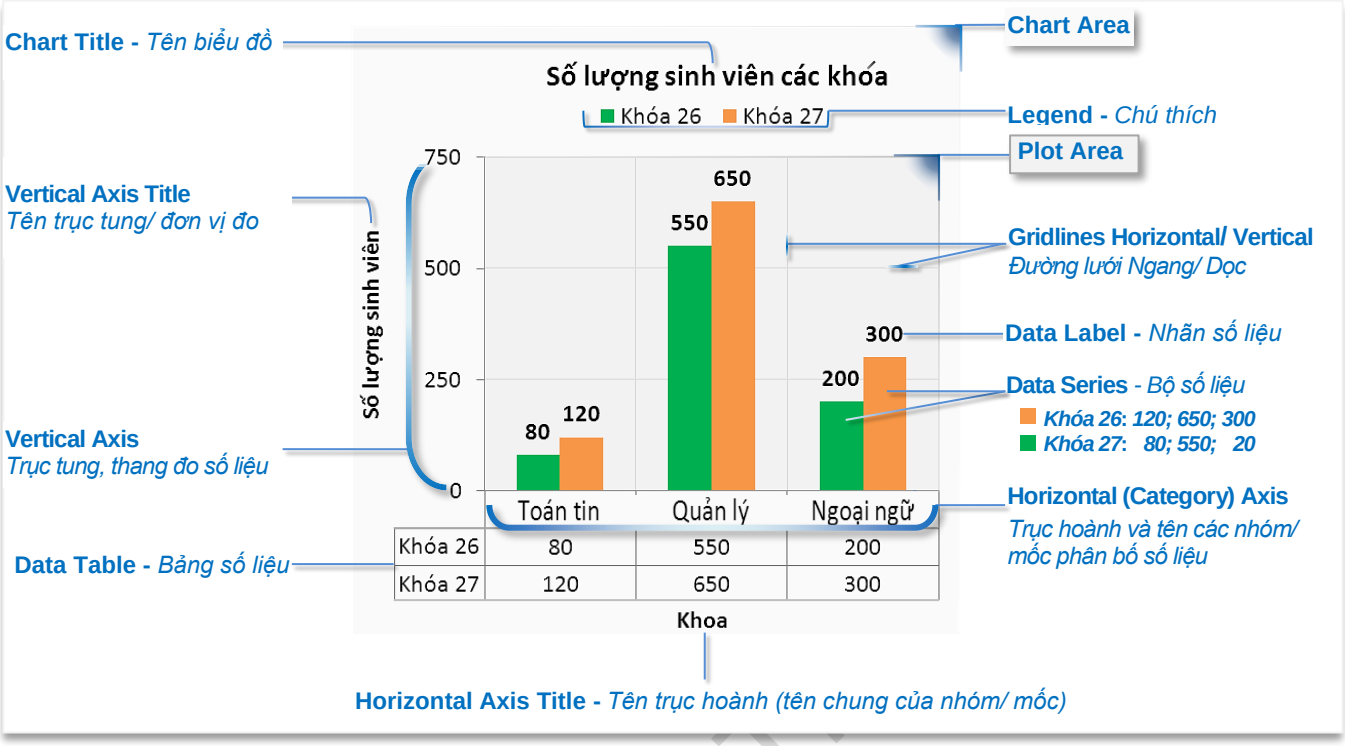


Bar: *Chuyển sang Bar nếu dễ xem hơn Column*

Area: *So sánh sự biến động về số liệu và so sánh độ lớn tổng thể của 2 đối tượng*

2.1.2. Các thành phần của biểu đồ

Biểu đồ có nhiều thành phần để mô tả số liệu chi tiết và trực quan



BM Tin học - ĐH

2.1. Các thao tác cơ bản

2.1.1. Vẽ biểu đồ - Chart

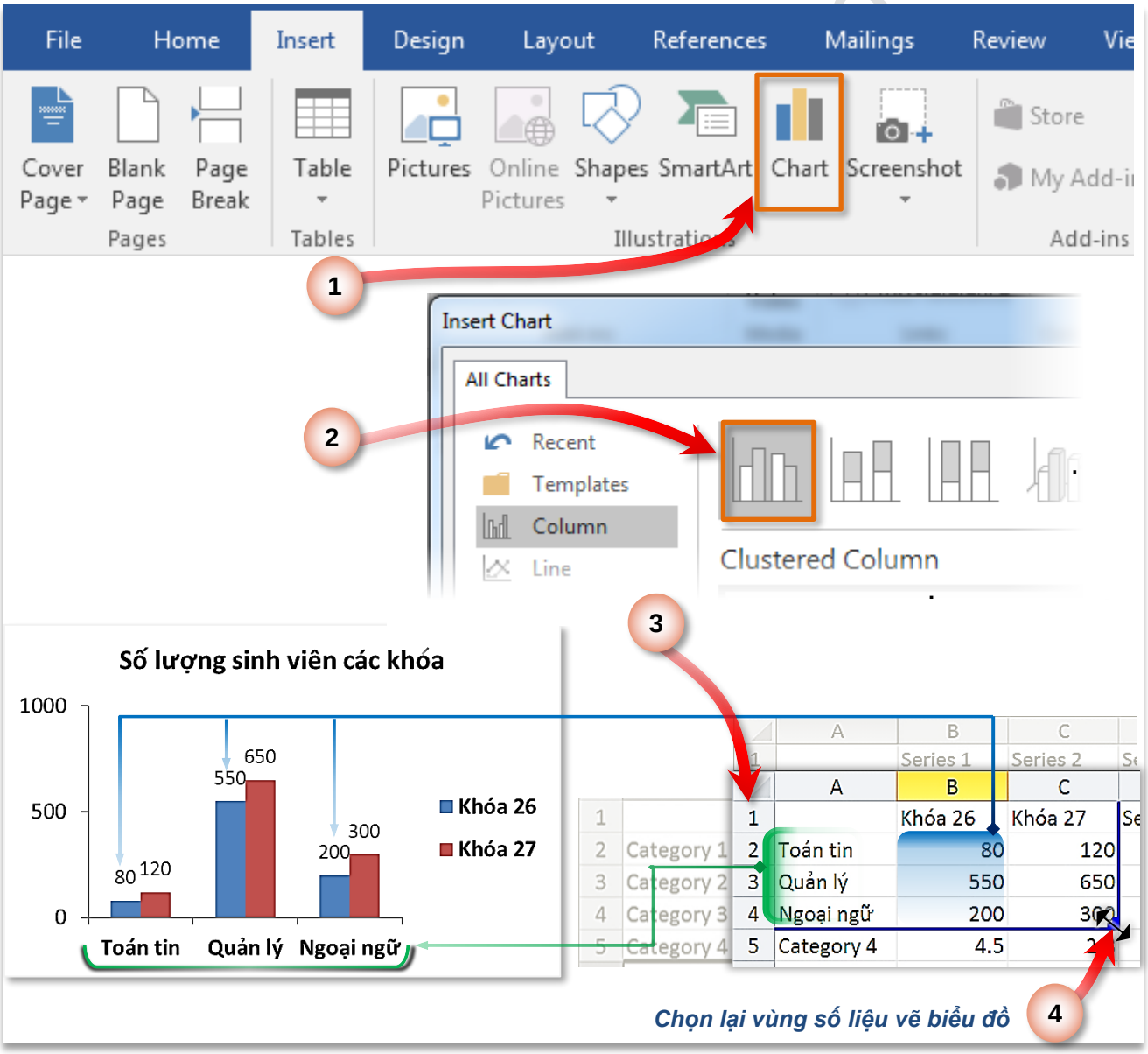
Vẽ biểu đồ là biểu diễn sự phân bố số liệu của đối tượng theo nhóm hay theo mốc nào đó.

Biểu đồ được vẽ và cập nhật từ các số liệu trong Excel

5. Chọn ***Tab Insert → Group Illustrations → Chart***
6. Chọn ***kiểu*** biểu đồ phù hợp → xuất hiện biểu đồ và vùng số liệu vẽ biểu đồ trên Excel
7. Nhập số liệu vào Excel → các giá trị vừa nhập được biểu diễn trực tiếp ngay trên biểu đồ:

◆ Nhập từng tên nhóm, tên mốc vào từng ô ***"Category 1", "Category 2"***,…	→	Mỗi tên nhóm (Category) là mỗi mốc vạch trên trục hoành (Horizontal Axis)
◆ Nhập từng bộ số liệu vào từng cột ***Series 1, Series 2***,…	→	Từng bộ số liệu (Series) được biểu diễn lần lượt trên biểu đồ

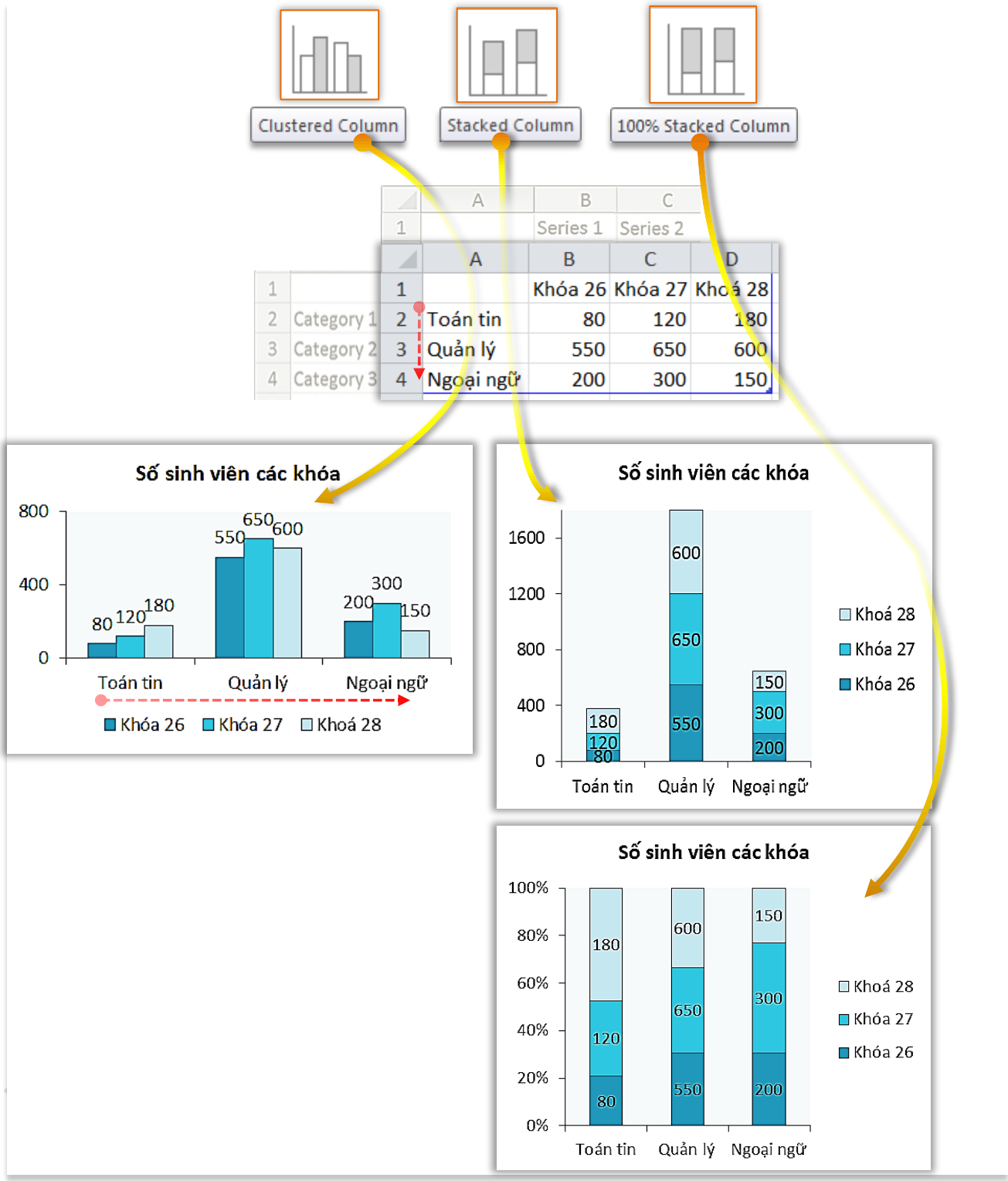
8. Bấm và di chuột tại ***góc phải dưới*** khung khoanh vùng số liệu để giới hạn vùng số liệu vẽ biểu đồ



⚠ ***Chú ý:*** Biểu đồ nên được căn lề giữa trang; chọn Font cùng Font chung của văn bản; bỏ đường viền quanh biểu đồ (Chart Tools/ Format/ Shape Outline -> No Outline)

a. Column - Biểu đồ cột và cách nhập số liệu

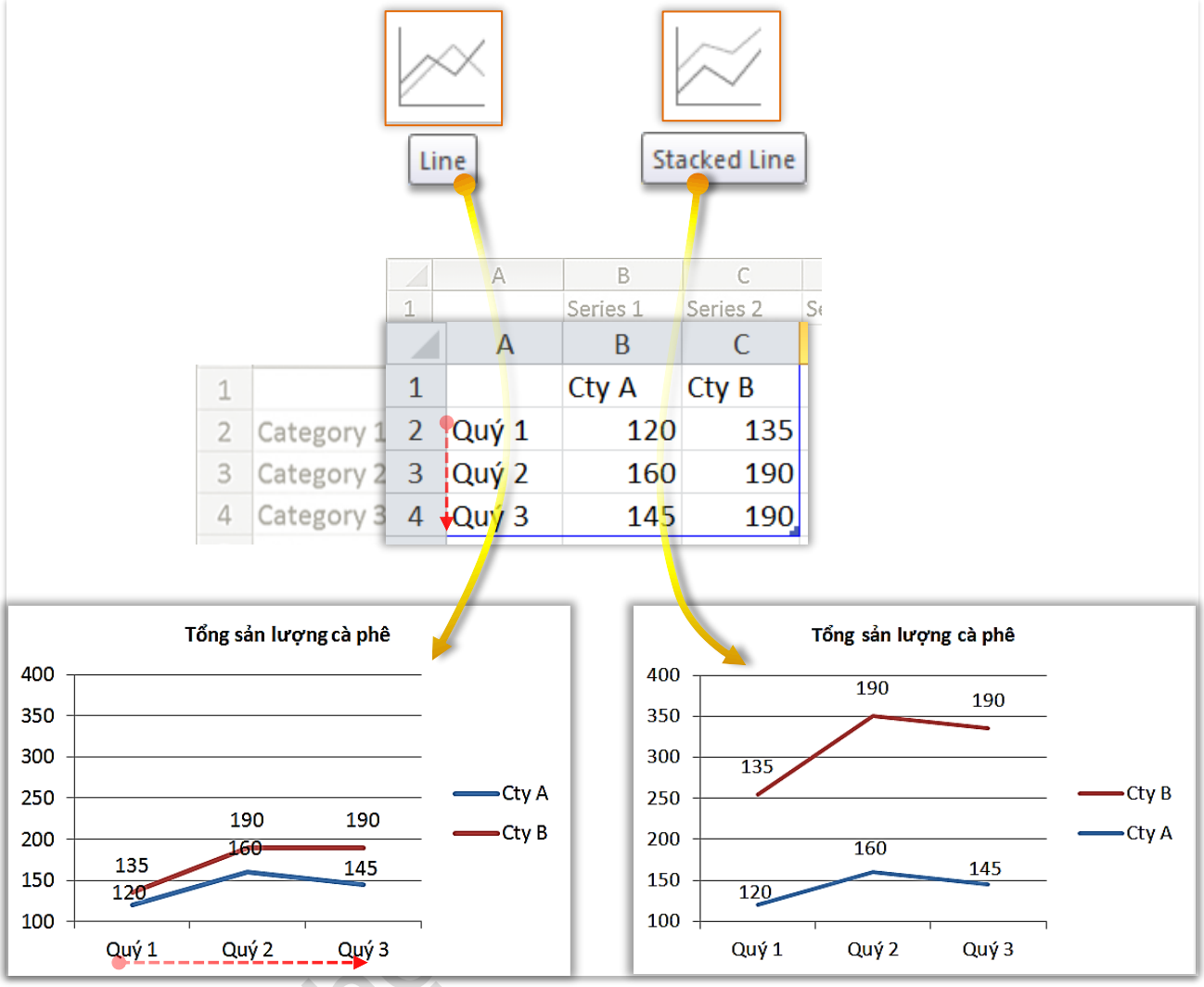
Cách nhập số liệu cho các biểu đồ cột (Clustered Column, Stacked Column, 100% Stacked Column…) là như nhau. Xem hình dưới:



⚠ ***Chú ý:*** *Cách nhập số liệu cho các kiểu biểu đồ thanh ngang (Bar) tương tự Column*

b. Line - Biểu đồ đường và cách nhập số liệu

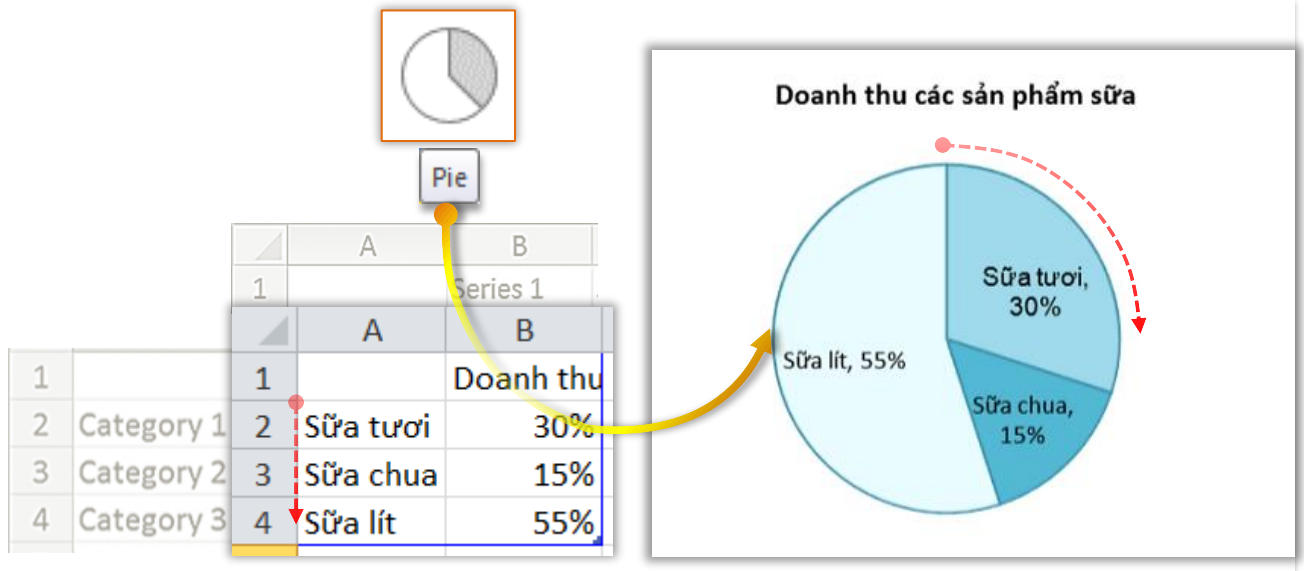
Cách nhập số liệu cho các biểu đồ đường (Line, Stacked Line, 100% Stacked Line, Line with Markers…) là như nhau. Xem hình dưới:



BM Tin h

c. Pie - Biểu đồ tròn và cách nhập số liệu

- Số liệu nhập có thể là phần trăm hoặc không.
- Cách nhập số liệu cho các biểu đồ tròn ***Pie, Pie in 3D, Exploded Pie, Exploded Pie in 3D*** là như nhau.. Xem hình dưới:



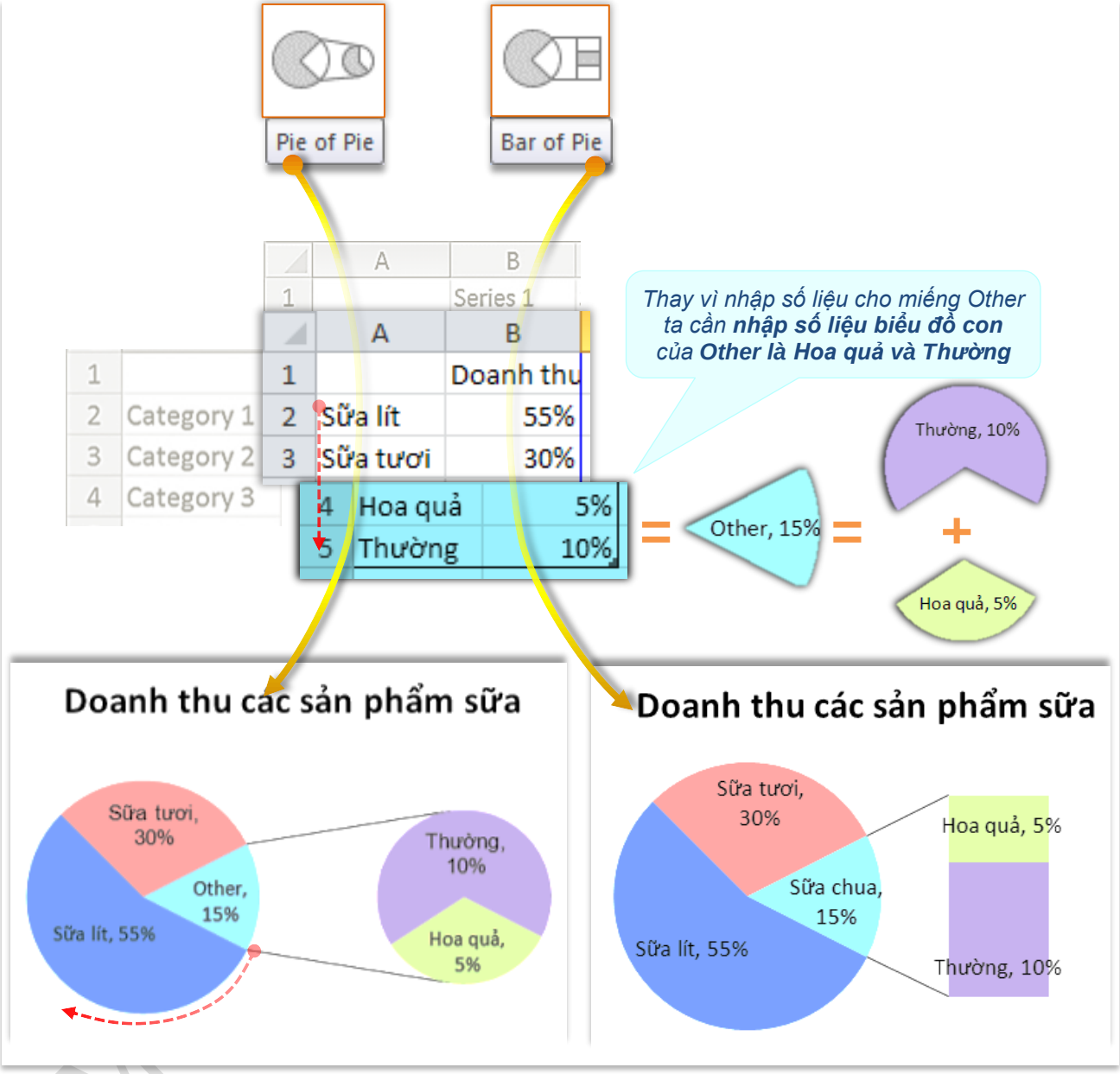
Biểu đồ tròn xuất phát vẽ từ vị trí 12 giờ

⚠ ***Chú ý:*** *Biểu đồ tròn chỉ biểu diễn được tỷ lệ cho 1 bộ số liệu. Nếu muốn so sánh tỷ lệ của 2 bộ số liệu theo cách như biểu đồ tròn thì nên chọn biểu đồ vành khuyên (Doughnut)*

BM Tin học - ĐH

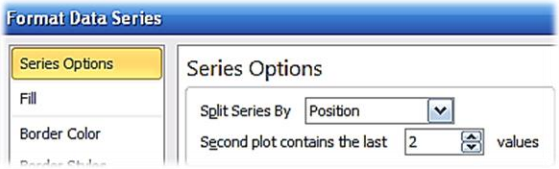
d. Pie of Pie, Bar of Pie - Biểu đồ tròn chứa biểu đồ con và cách nhập số liệu

- Biểu đồ tròn ***Pie of Pie***, ***Bar of Pie*** là biểu đồ trong đó có một miếng thành phần được biểu diễn chi tiết bởi một biểu đồ con; số liệu của miếng này là tổng số liệu của biểu đồ con.
- Thay vì nhập số liệu cho miếng thành phần (có biểu đồ con), ta cần nhập số liệu của biểu đồ con. Xem hình



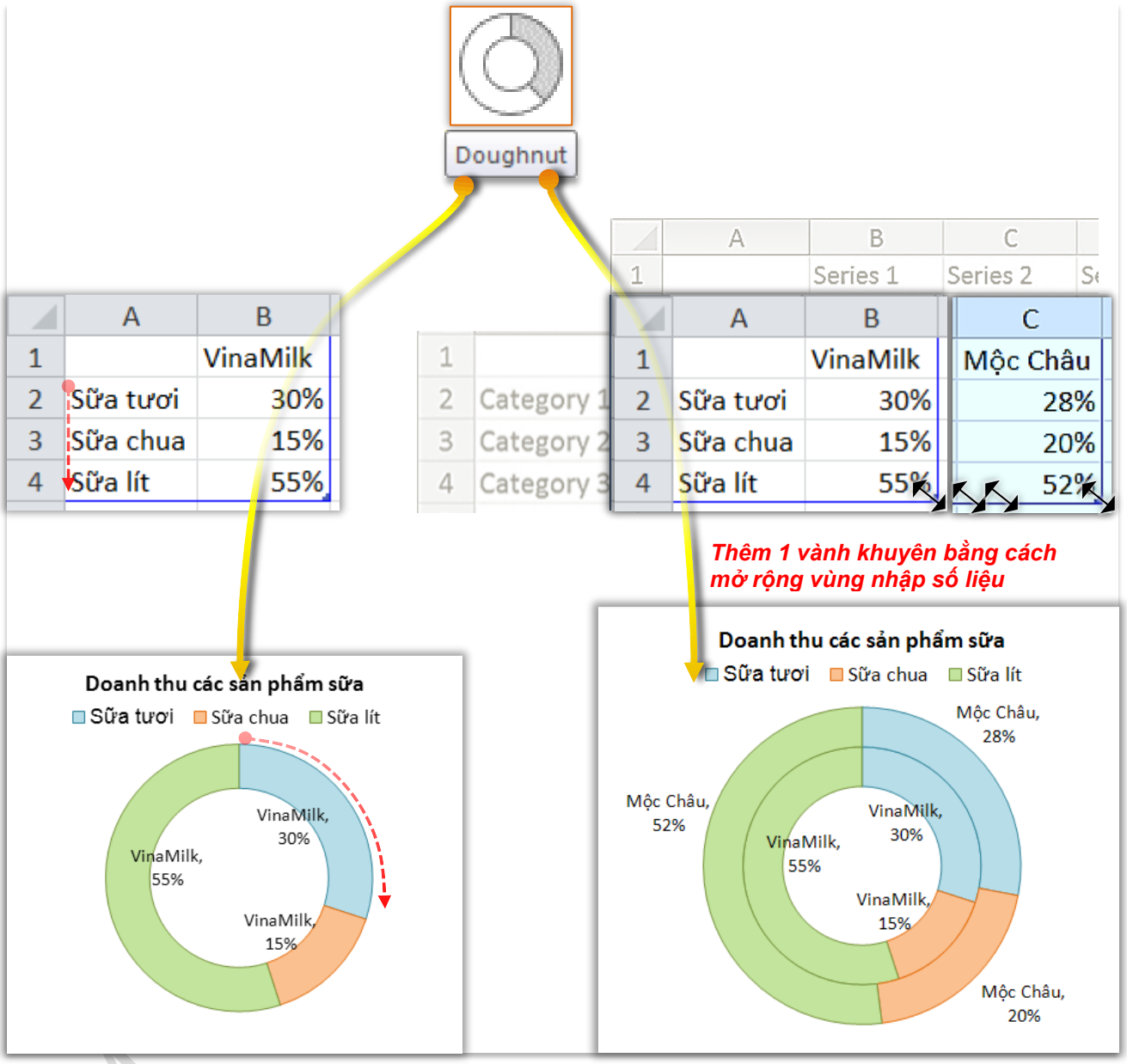
⚠ ***Chú ý:***

+ Muốn Label "Other" là "Sữa chua" thì đặt con trỏ vào Label để sửa
+ Mặc định biểu đồ con chỉ lấy số liệu 2 dòng cuối trong vùng dữ liệu để vẽ, nếu muốn thêm thì *bấm phải chuột trên hình biểu đồ* -> ***Format Data Series -> Second plot contains the last -> nhập số lượng giá trị*** của biểu đồ con



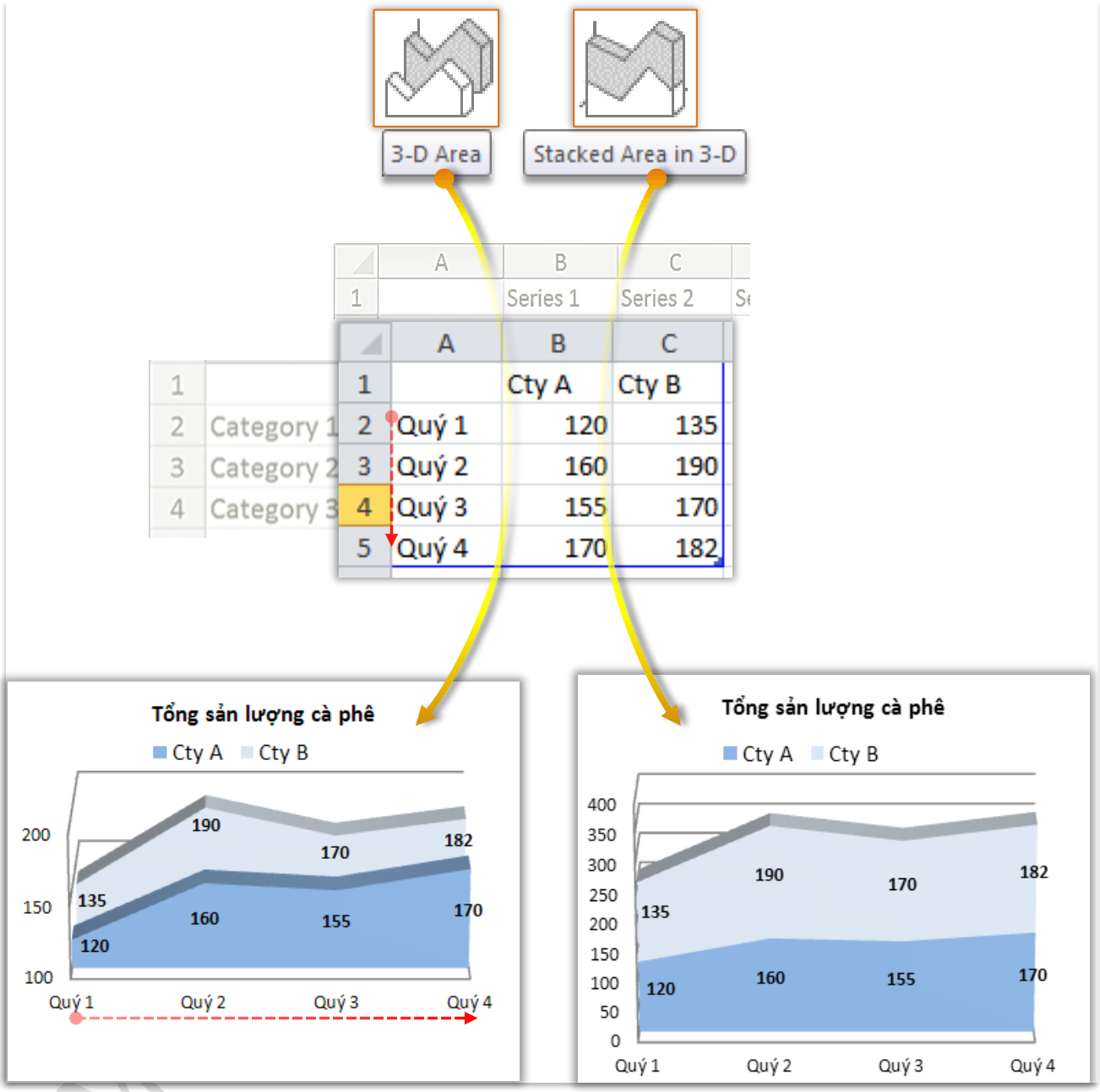
e. Doughnut - Biểu đồ vành khuyên và cách nhập số liệu

+ Biểu đồ có 1 vành khuyên ***Doughnut, Exploded Doughnut*** nhập số liệu tương tự như biểu đồ tròn
+ Biểu đồ có thêm vành khuyên mở rộng vùng nhập số liệu và nhập thêm số liệu vào cột Series tiếp theo. Xem hình:



f. Biểu đồ miền (Area) và cách nhập số liệu

- Cách nhập số liệu cho các biểu đồ miền (Area, Stacked Area, 100% Stacked Area, 3-D Area, Stacked Area in 3-D, 100% Stacked Area in 3-D …) là như nhau.
- 3-D Area, Stacked Area in 3-D dễ xem hơn. Xem hình:



2.1.2. Tab Design – Thiết kế biểu đồ

Có thể thay đổi về thiết kế (Design) như: đổi kiểu biểu đồ, chọn lại vùng số liệu vẽ biểu đồ để thêm bớt số liệu, đổi mẫu trình bày, mẫu định dạng… (xem hình)

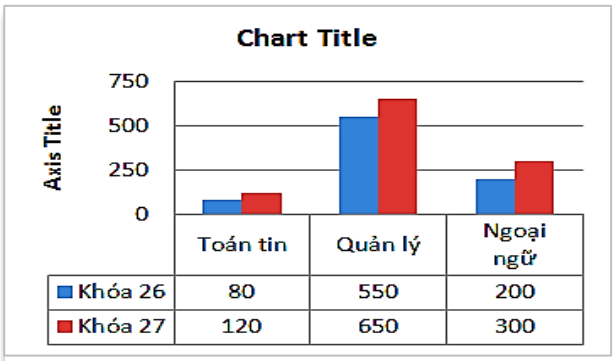


***Chart Layouts** - Đổi mẫu trình bày*

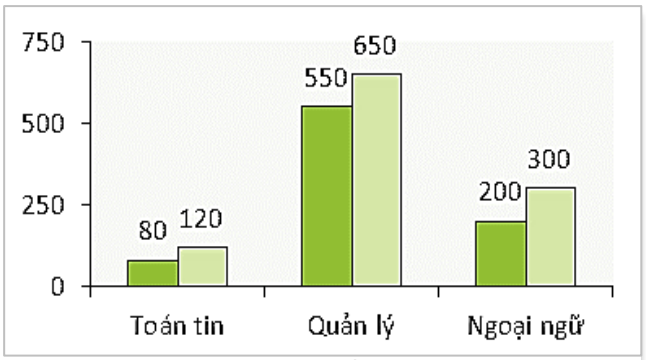
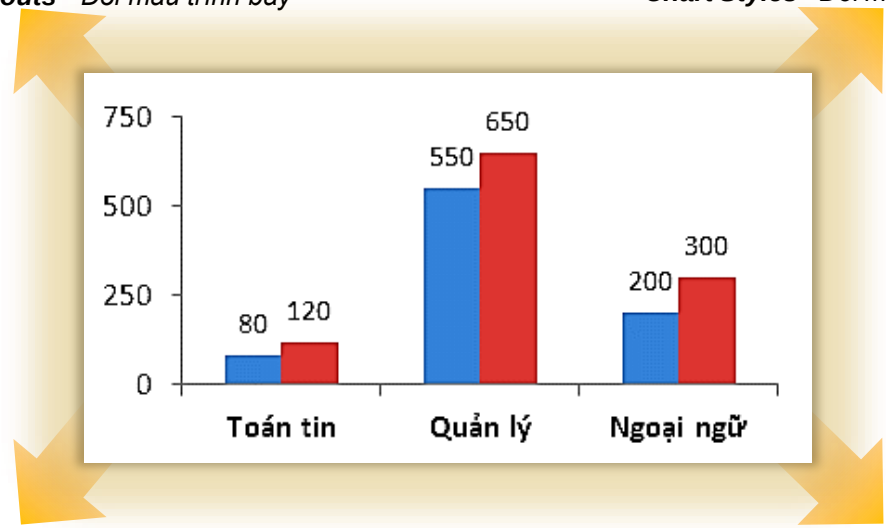
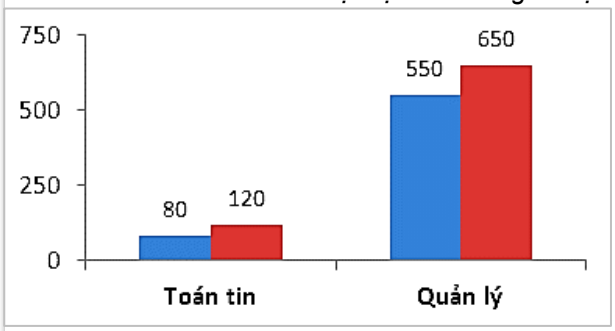


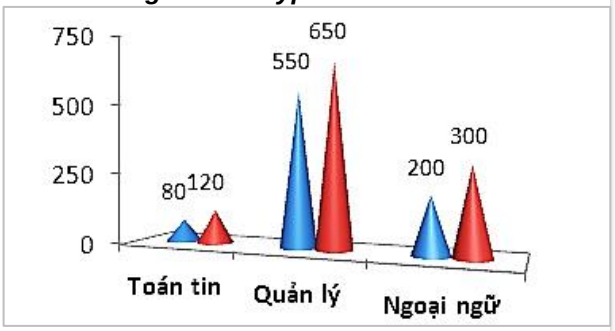
***Chart Styles** - Đổi mẫu định dạng*



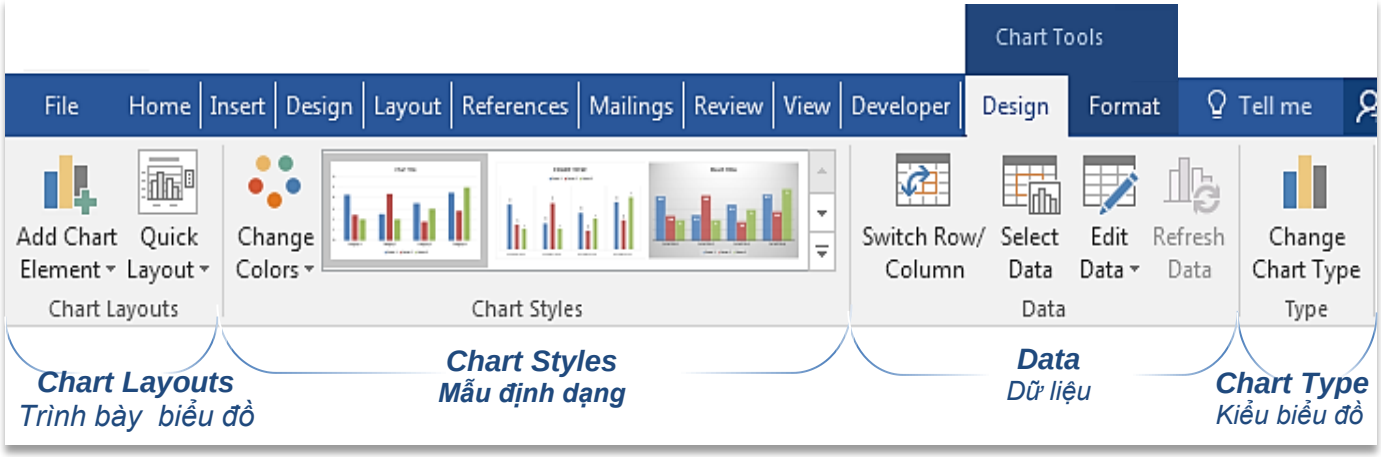
***Select Data/ Edit Data** - Chọn lại/ sửa vùng số liệu*



***Change Chart Type** - Đổi kiểu biểu đồ*



Khi định dạng, cần chọn biểu đồ để hiện **Chart Tools** – thanh công cụ định dạng biểu đồ

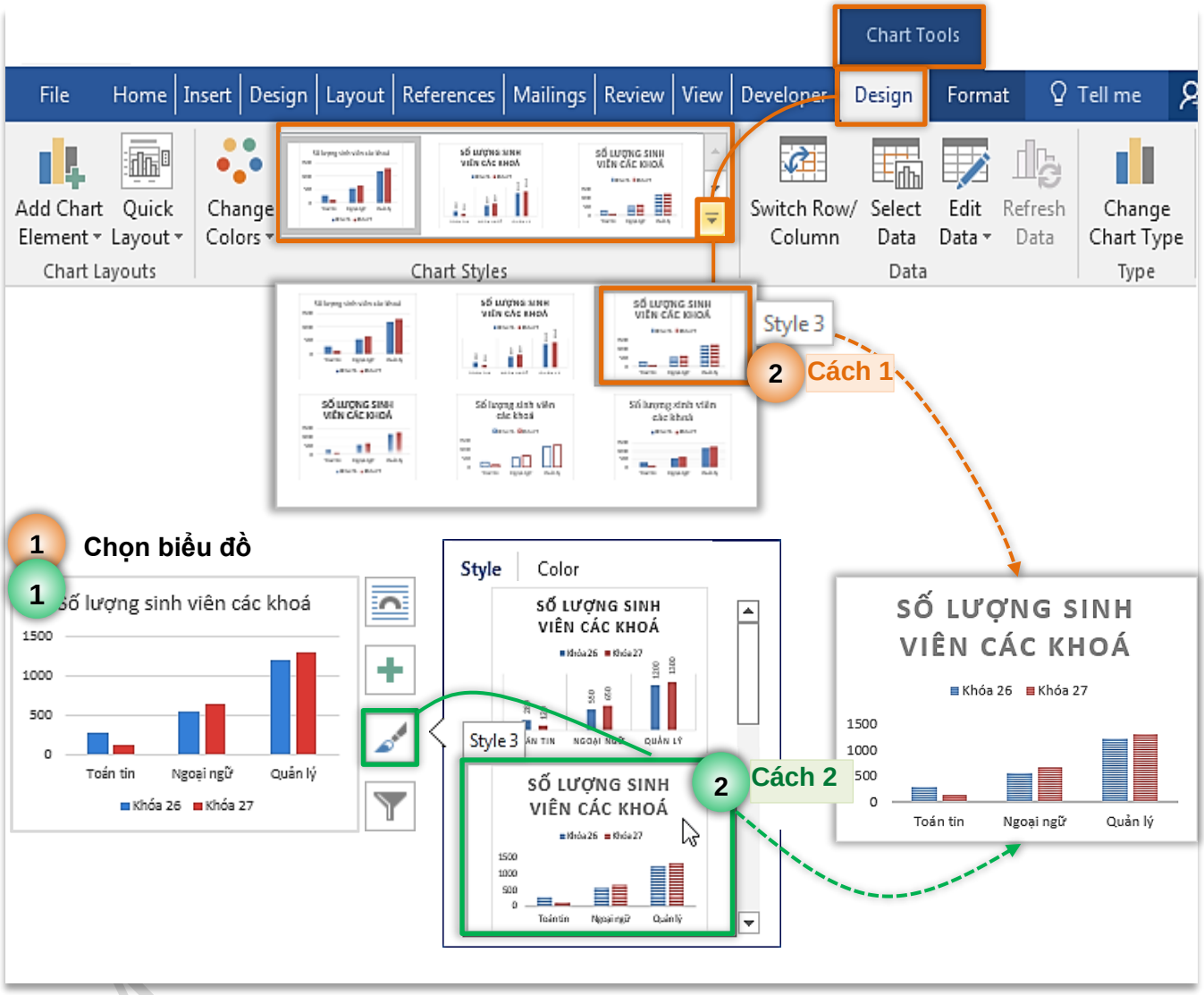


a. Chart Styles – Mẫu định dạng

Chart Styles là tập hợp những mẫu định dạng màu, viền, 3d cho biểu đồ

1. Chọn biểu đồ muốn đổi mẫu định dạng
2. Có 2 cách chọn Style :

- **Cách 1:** Chọn ***Chart Tools*** → ***Design*** → ***Chart Styles*** → *Chọn nút* ***More*** *trên Quick Style* → Chọn ***Style*** thích hợp trong danh sách Chart Styles
- **Cách 2:** Chọn → ***Chọn Style*** thích hợp

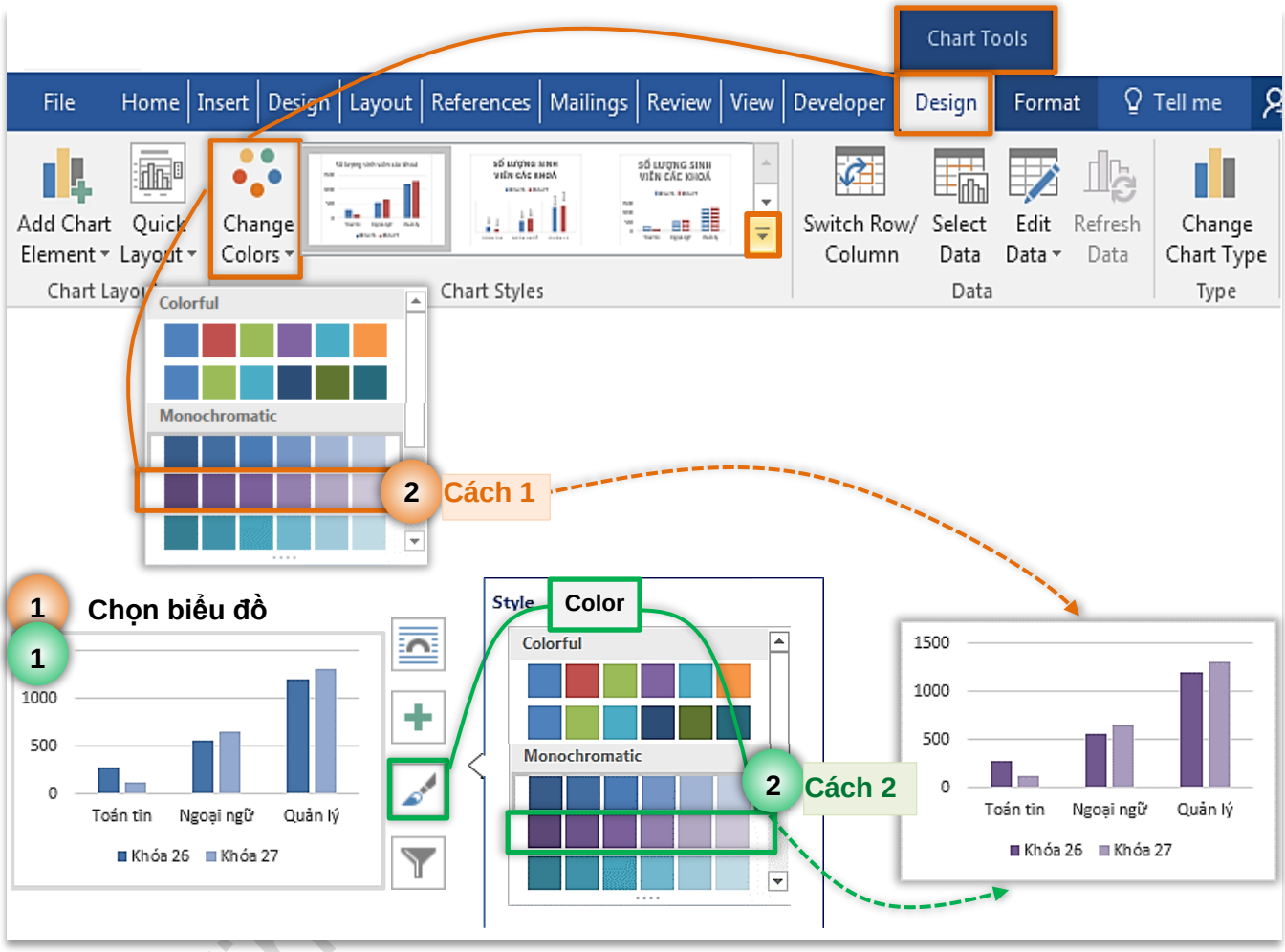


b. Change Color – Chỉnh màu

Change Color giúp chỉnh màu theo bảng màu cho trước

1. Chọn biểu đồ muốn chỉnh màu
2. Có 2 cách chọn màu:

- **Cách 1:** Chọn ***Chart Tools → Design → Change Colors → Chọn bộ màu*** thích hợp trong bảng màu
- **Cách 2:** Chọn → ***Chọn Color → Chọn bộ màu*** thích hợp trong bảng màu

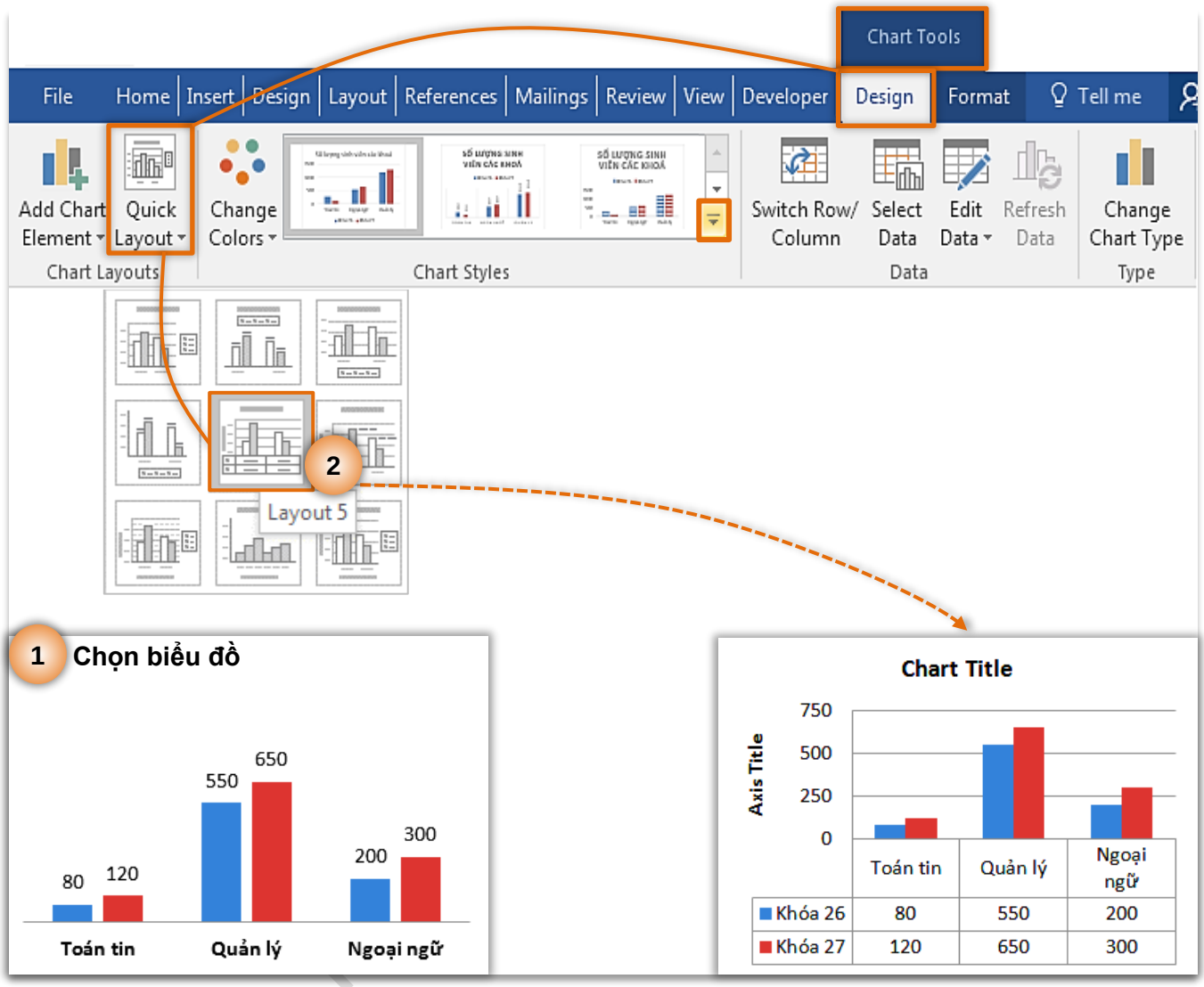


BM Tin

c. Quick Layout – Mẫu trình bày

Quick Layouts là tập hợp mẫu trình bày các thành phần trong biểu đồ

1. Chọn biểu đồ muốn đổi mẫu trình bày
2. Chọn ***Chart Tools → Design → Quick Layout →*** chọn mẫu trình bày phù hợp



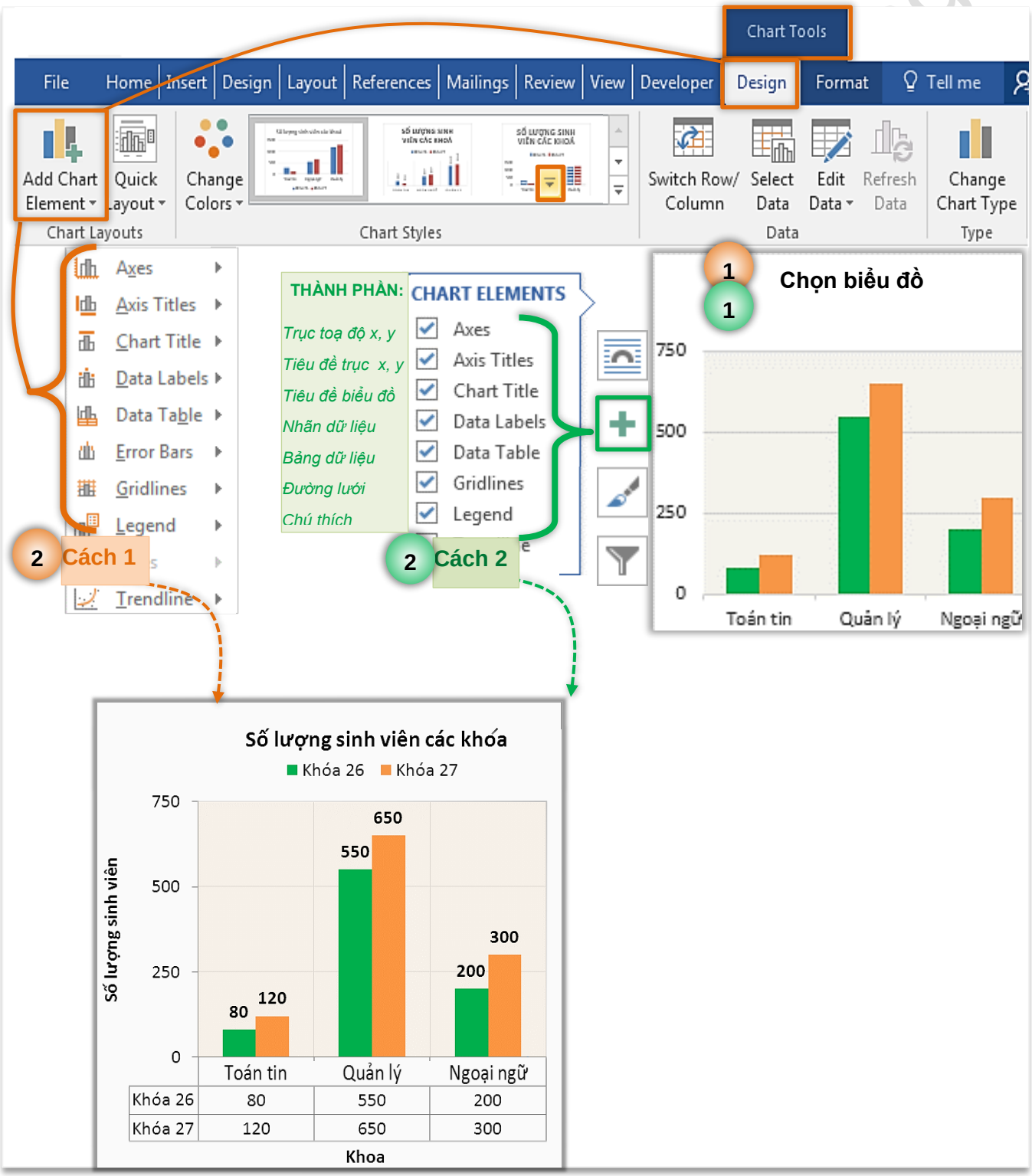
BM Tin

d. Add Chart Element – Thêm thành phần trên biểu đồ

Chức năng này cho phép thêm/ bớt thành phần của biểu đồ sao cho biểu đồ biểu diễn các số liệu bằng hình ảnh một cách rõ ràng nhất, trực quan nhất

1. Chọn biểu đồ muốn thêm thành phần (tiêu đề/ số liệu/ trục tọa độ/ chú thích/ bảng số liệu)
2. Có 2 cách chọn ***Add Chart Element***

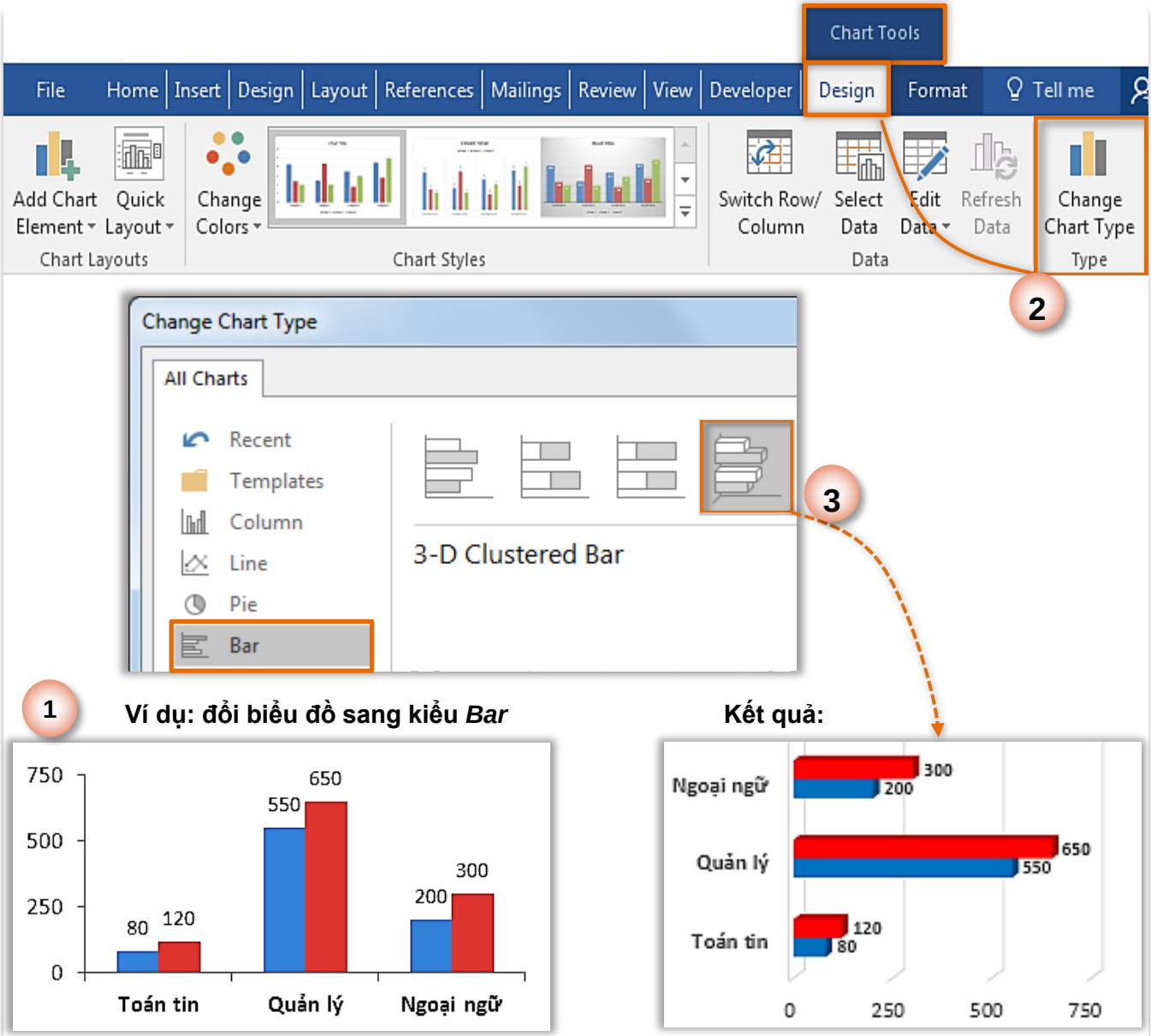
- **Cách 1:** Chọn ***Chart Tools → Design →*** chọn ***Add Chart Element →*** Chọn ***Axis Title/ Chart Title/ Data Label/ Data Table/ Legend***
- **Cách 2:** Chọn ➕ → Tích ☑/ ☐ để thêm/ bớt thành phần ***Axis Title/ Chart Title/ Data Label/ Data Table/ Legend***



e. Change Chart Type – Đổi kiểu biểu đồ

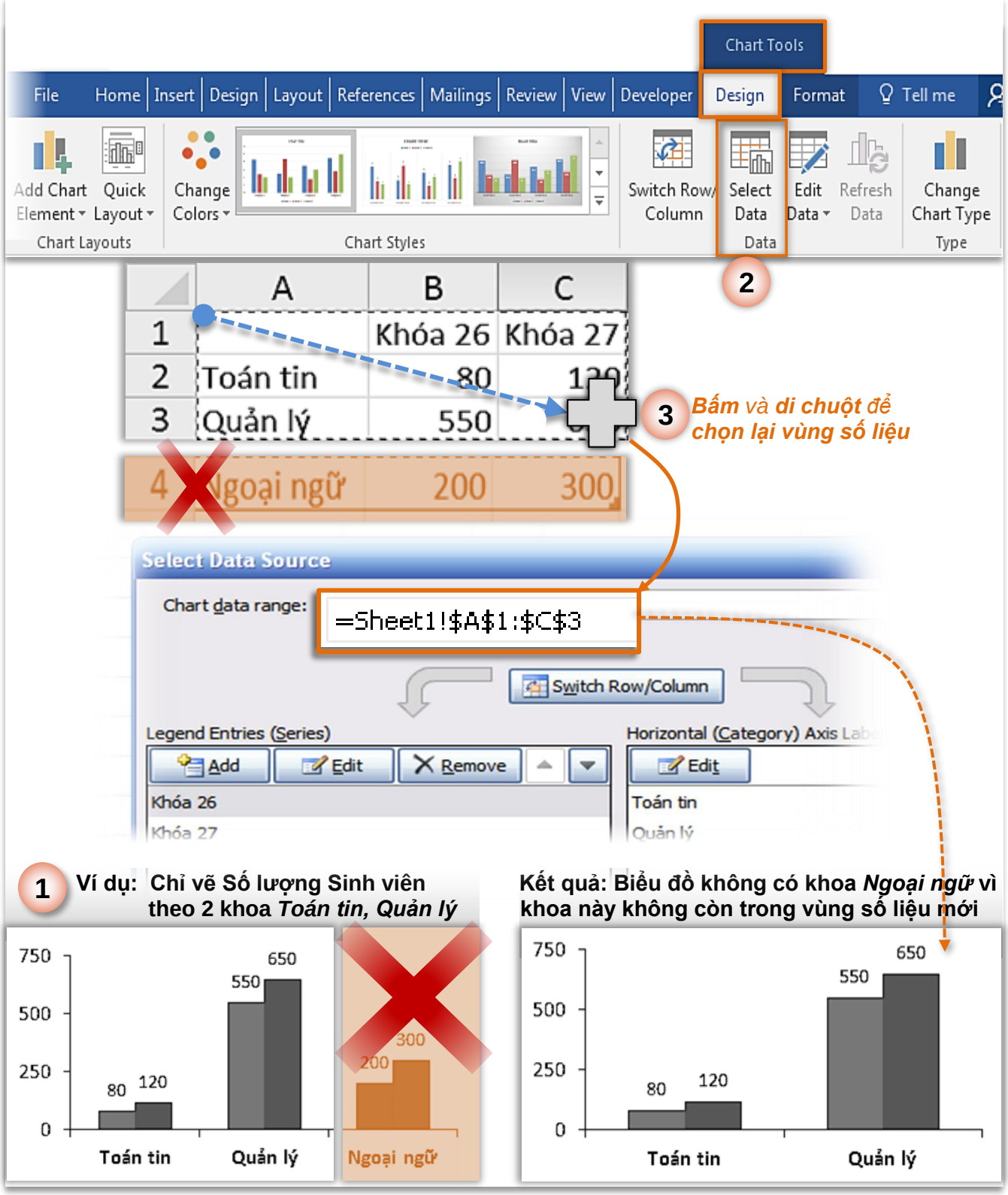
Change Chart Type cho phép đổi biểu đồ hiện tại sang kiểu biểu đồ khác (xem hình)

1. Chọn biểu đồ muốn đổi kiểu
2. Chọn ***Chart Tools → Design → Change Chart Type →*** xuất hiện các kiểu biểu đồ
3. Chọn kiểu muốn đổi



f. Select Data – Chọn lại vùng số liệu vẽ biểu đồ

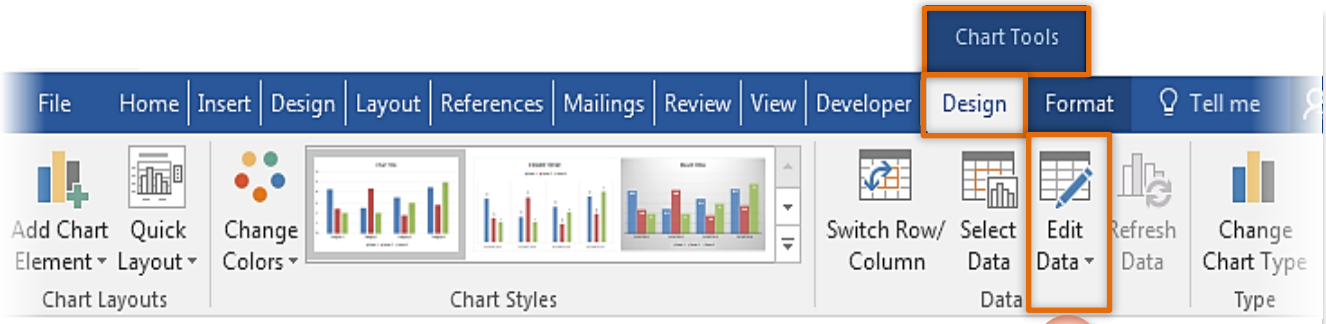
1. Chọn biểu đồ cần chọn lại vùng số liệu mới
2. Chọn ***Chart Tools → Design → Select Data →*** xuất hiện vùng số liệu vẽ biểu đồ trong Excel và hộp thoại Select Data Source
3. Bấm và di chuột từ địa chỉ ô trên cùng bên phải đến ô dưới cùng bên trái vùng số liệu vẽ biểu đồ mới → Địa chỉ vùng mới được thay thế trong ô Chart data range → ***OK***



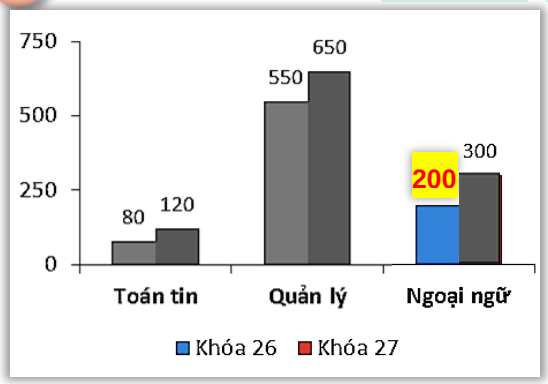
⚠ ***Chú ý:*** *Có thể bấm và di chuột tại góc phải dưới của khung khoanh vùng số liệu để chọn lại vùng số liệu cần vẽ biểu đồ*

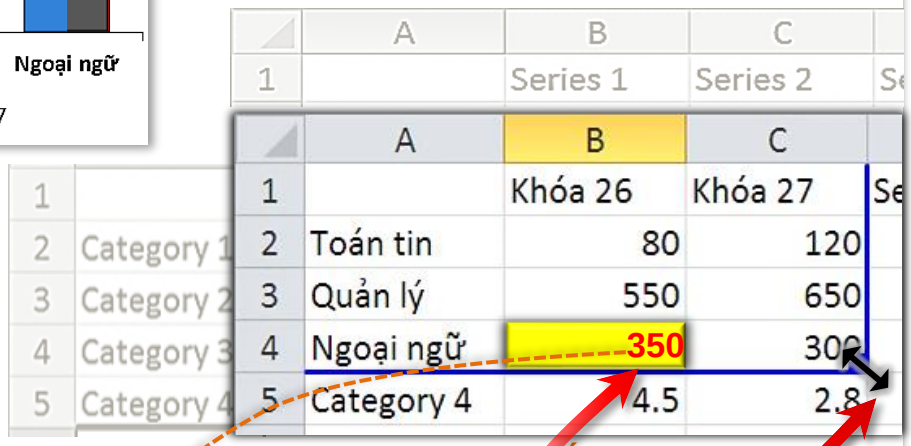
g. Edit Data - Chỉnh sửa số liệu vẽ biểu đồ

- **Edit Data** - cho phép sửa lại số liệu vẽ biểu đồ cũng như có thể chọn lại vùng vẽ biểu đồ
  1. Chọn biểu đồ cần sửa số liệu
  2. Chọn ***Chart Tools → Design → Edit Data →*** hiện vùng số liệu vẽ biểu đồ trong Excel
  3. Sửa số liệu cũng như chọn lại vùng số liệu vẽ biểu đồ (bằng cách bấm và di chuột tại ***góc phải dưới*** của khung khoanh vùng số liệu)



1 **Ví dụ: Sửa số liệu SV *Ngoại ngữ*, *Khóa 26* từ *200* thành *350***

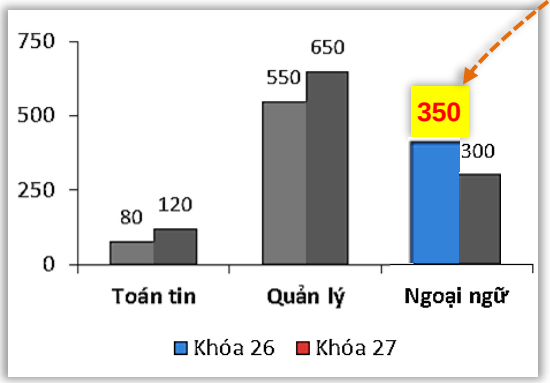




Sửa số liệu

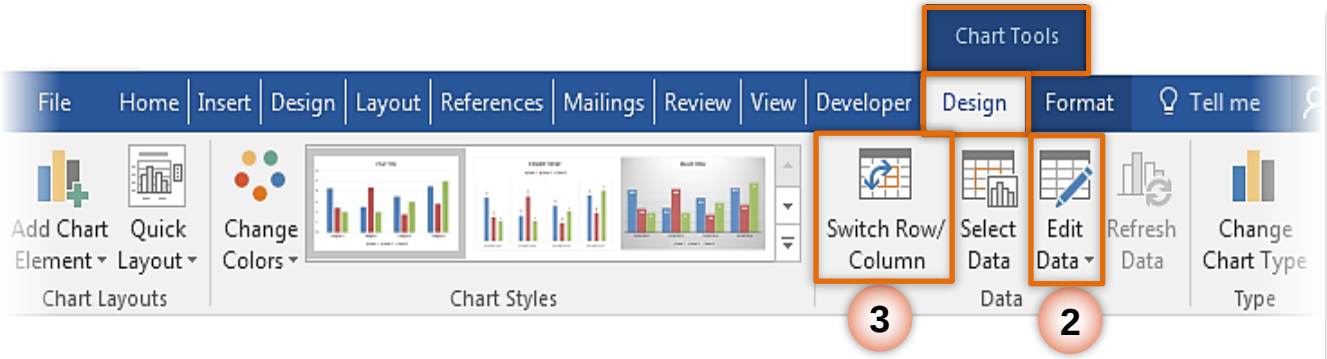
3 *Chọn lại vùng số liệu*

Kết quả

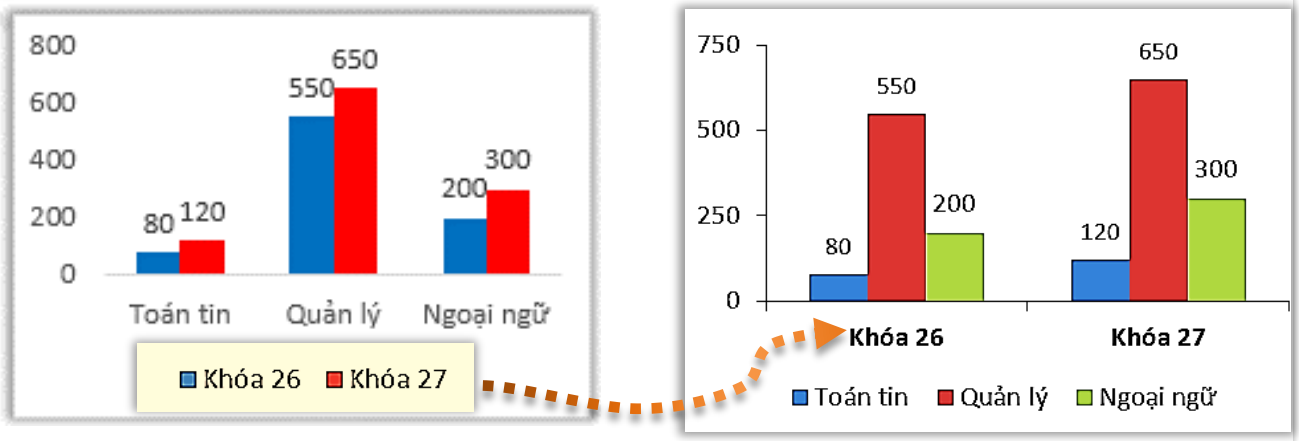


d. Switch Row/Column – Chuyển cách vẽ biểu đồ theo các mốc Category (dòng) sang vẽ theo các mốc Series (cột)

1. Chọn biểu đồ muốn biểu diễn theo cách số liệu nhập được hoán vị giữa cột và dòng
2. Chọn ***Chart Tools → Design → Edit Data***
3. Chọn ***Switch Row/Column***



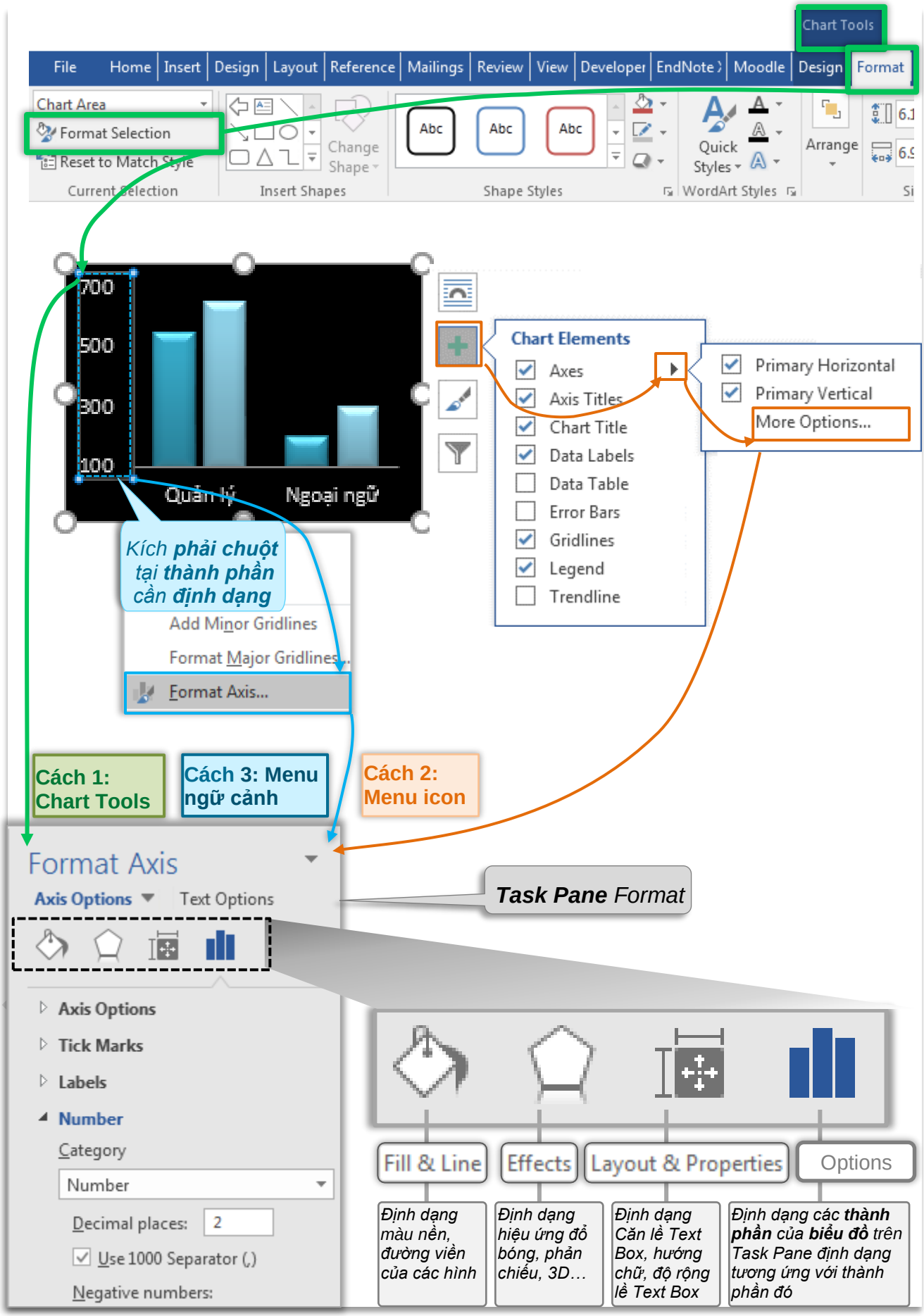
1 **Ví dụ:** Chuyển Biểu đồ ***Số SV các khoá theo khoa*** *thành* ***Số SV các khoa theo khoá***



BM Tin học

2.1.3. **Task Pane –** Thanh định dạng: có 3 cách định dạng biểu đồ (xem hình)

3 cách định dạng: **Cách 1: Chart Tools**, **Cách 2: Menu icon**, **Cách 3: Menu ngữ cảnh**



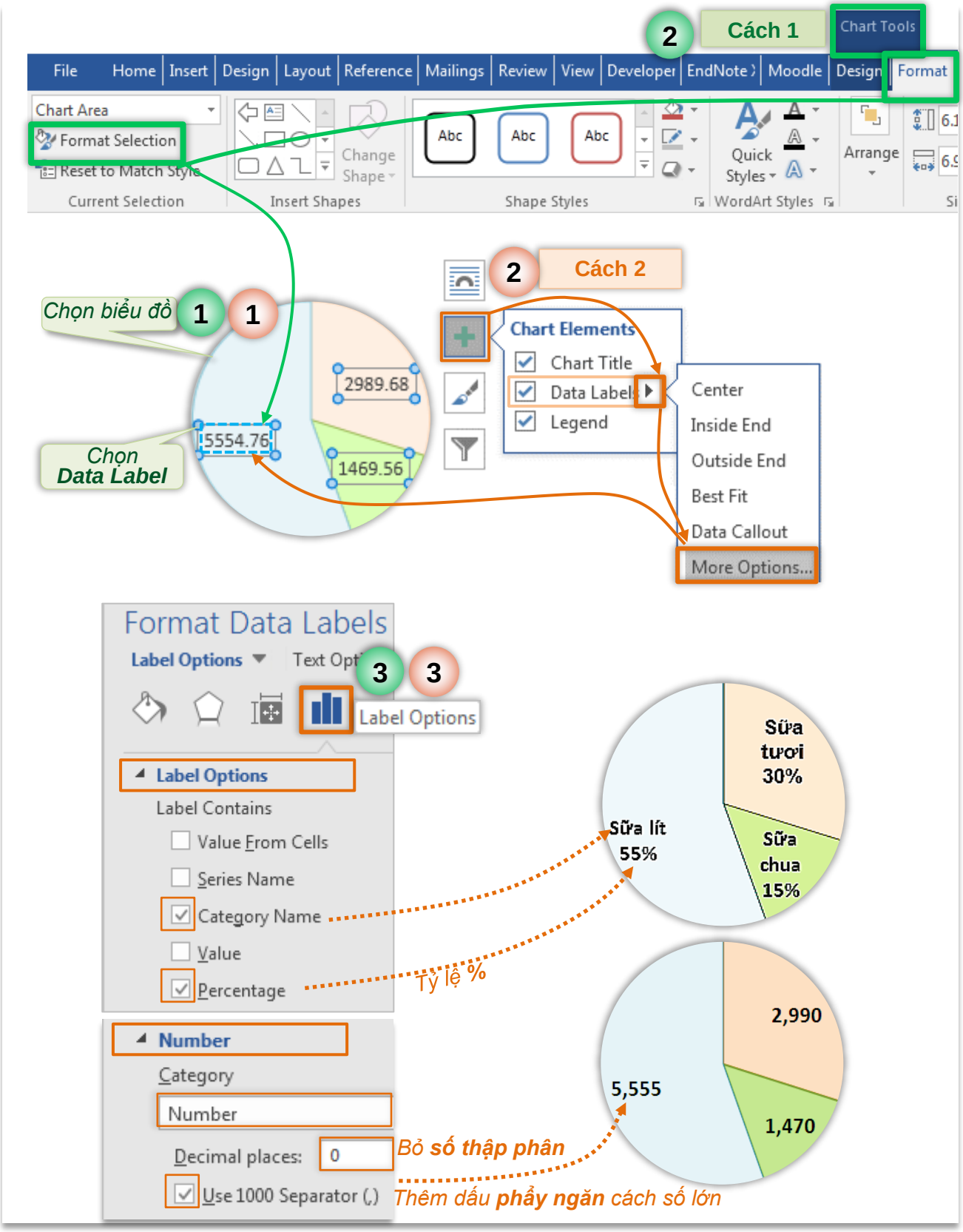
a. Format Data Labels – định dạng số liệu

1. Chọn biểu đồ muốn định dạng số liệu (Datta Label)
2. Chọn 1 trong các cách sau:

Cách 1: ***Chart Tools → Format→ Format Selection →*** Chọn ***Data Label*** trên biểu đồ

Cách 2: Chọn → chọn tại ***Data Labels → More Options… →*** Chọn ***Data Label*** trên biểu đồ

3. Chọn ***Label Options*** trên ***Task Pane***: tại ***Label Options, Number*** chọn tỷ lệ %, Category; thêm/ bớt số thập phân, dấu phẩy ngăn cách hàng nghìn, triệu…,

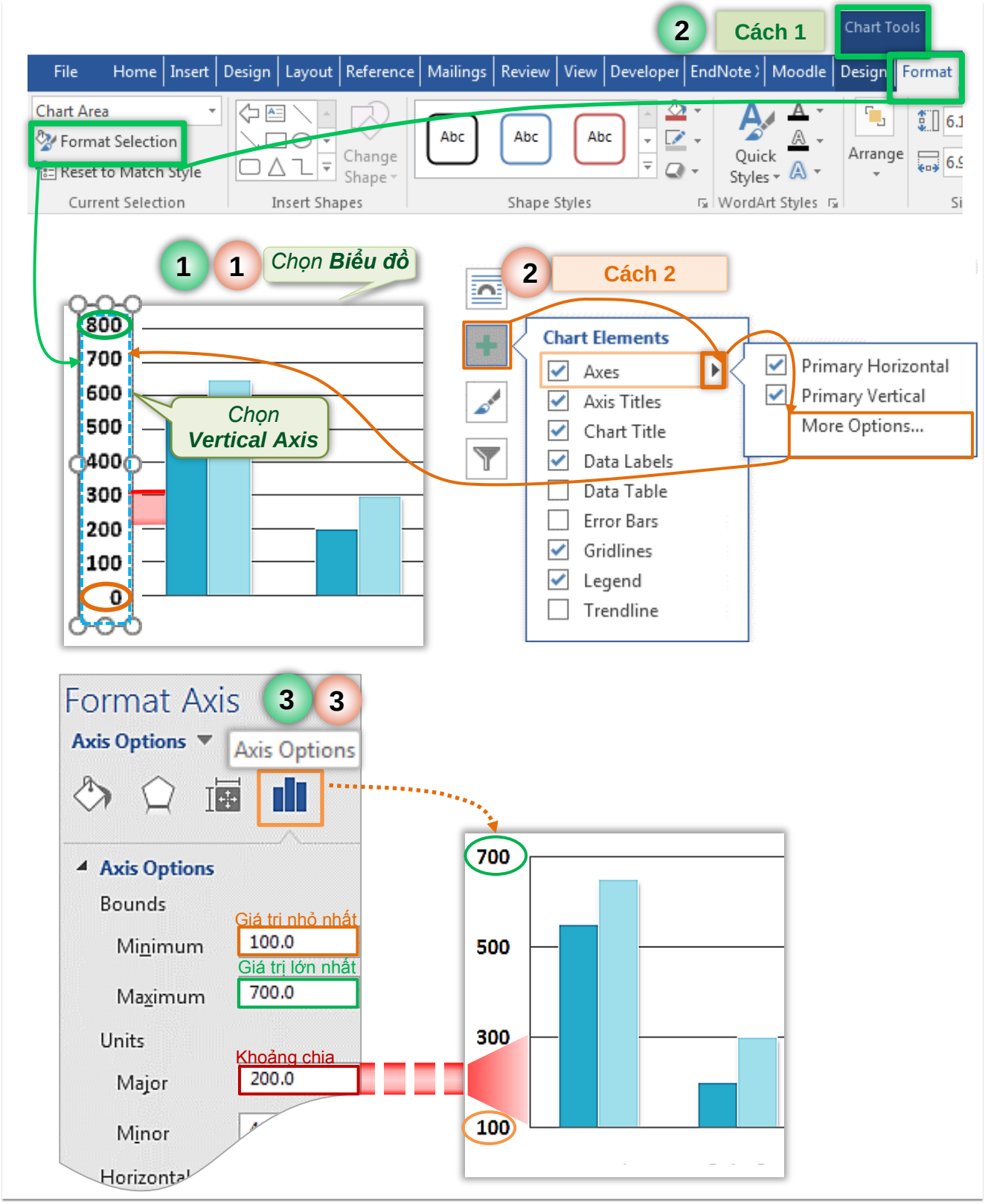


b. Minimum, Maximum, Major unit - Giá trị nhỏ nhất, lớn nhất, khoảng chia trên trục tung

1. Chọn biểu đồ muốn chỉnh Giá trị nhỏ nhất, lớn nhất, khoảng chia trên trục tung
2. Chọn 1 trong các cách sau:

   Cách 1: ***Chart Tools → Format→ Format Selection →*** Chọn ***Vertical Axis*** trên biểu đồ

   Cách 2: Chọn → chọn tại ***Axis→More Options…→*** Chọn ***Vertical Axis*** trên biểu đồ
3. Chọn ***Axis Options*** trên ***Task Pane →*** nhập các giá trị ***Minimum, Maximum, Major*** để điều chỉnh giá trị nhỏ nhất, lớn nhất, khoảng chia trên trục tung.



⚠ ***Chú ý:*** Định ***dạng số trên trục tung*** tương tự như định dạng ***Data Label***

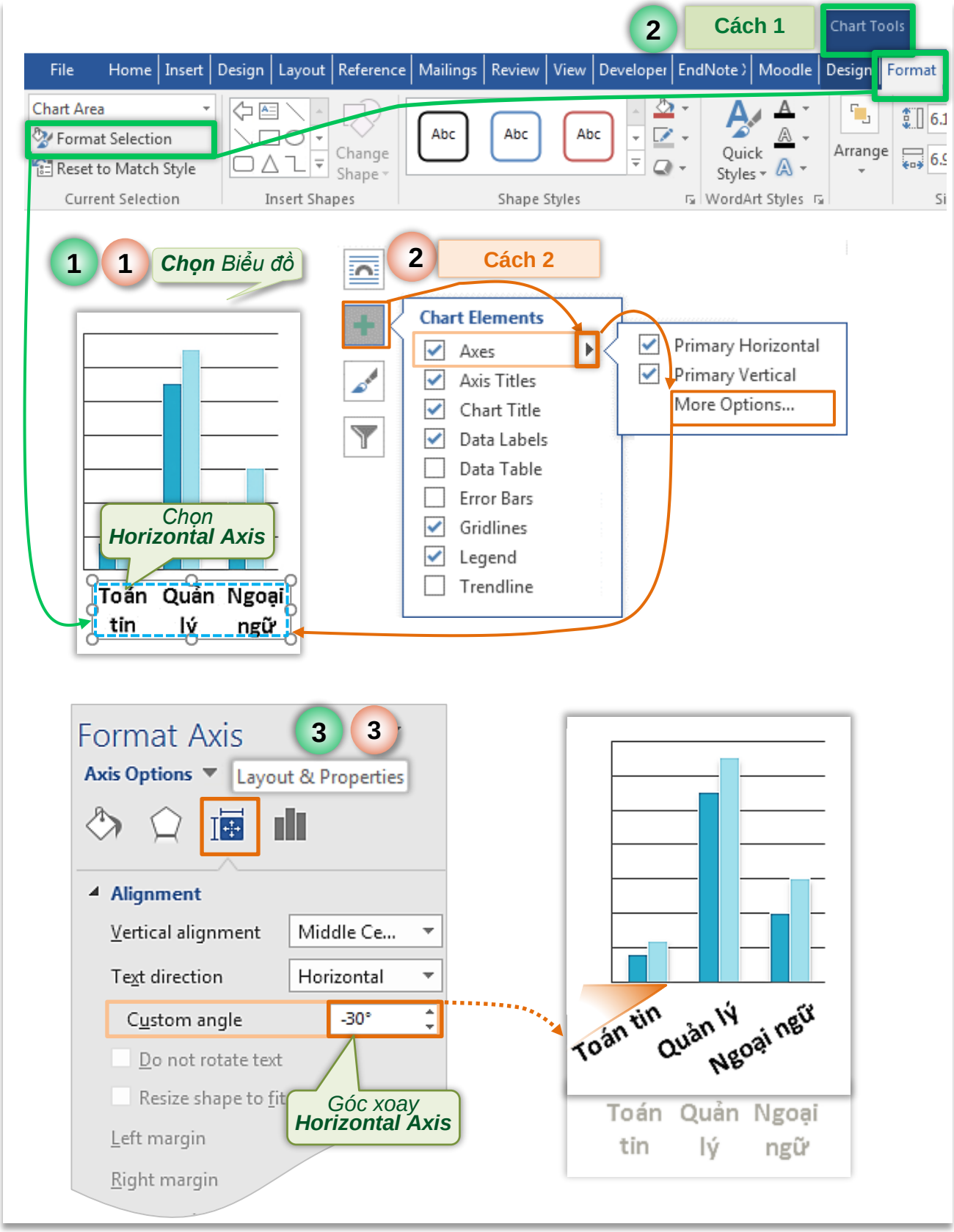
c. Custom Angle - Xoay tên nhóm (Category) xiên góc với trục hoành khi tên quá dài

1. Chọn biểu đồ muốn xoay góc hiển thị Category – tên nhóm
2. Chọn 1 trong các cách sau:

Cách 1: ***Chart Tools → Format → Format Selection →*** Chọn ***Horizontal Axis*** trên biểu đồ

Cách 2: Chọn → chọn tại ***Axis → More Options… →*** Chọn ***Horizontal Axis*** trên biểu đồ

3. Chọn ***Layout & Properties*** trên ***Task Pane → Custom Angle***: nhập góc xoay của tên nhóm



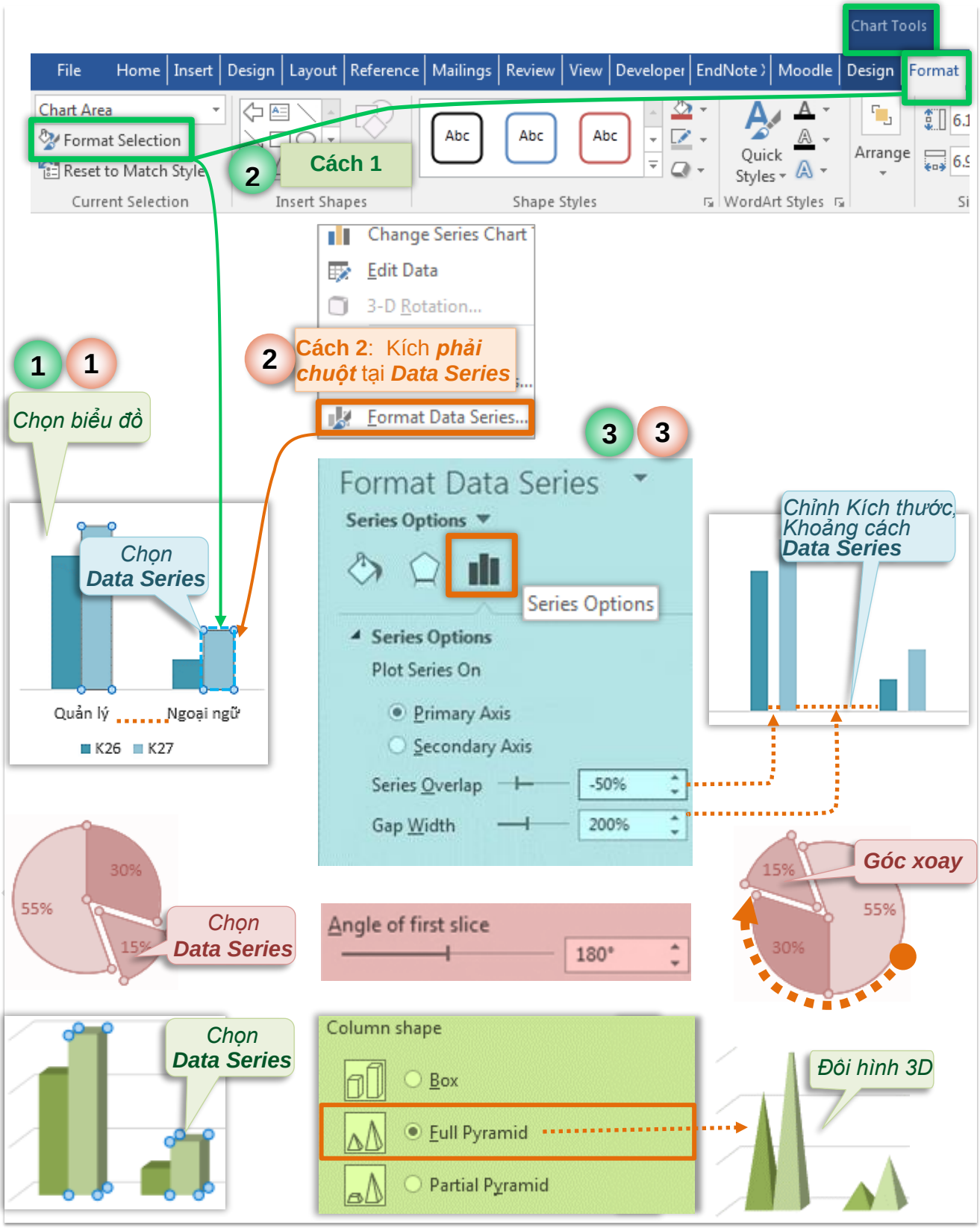
d. Series Options – Chỉnh hình biểu đồ (kích thước khoảng cách biểu đồ cột, xoay góc biểu đồ tròn…)

1. Chọn biểu đồ muốn, khoảng cách **cột**, đổi hình b.đồ 3D Column, hoặc xoay góc b.đồ **tròn**
2. Chọn 1 trong các cách sau:

   Cách 1: ***Chart Tools → Format → Format Selection →*** Chọn ***Data Series*** trên biểu đồ

   Cách 2: Kích phải chuột tại ***Data Series*** → Chọn ***Data Series*** trên menu ngữ cảnh

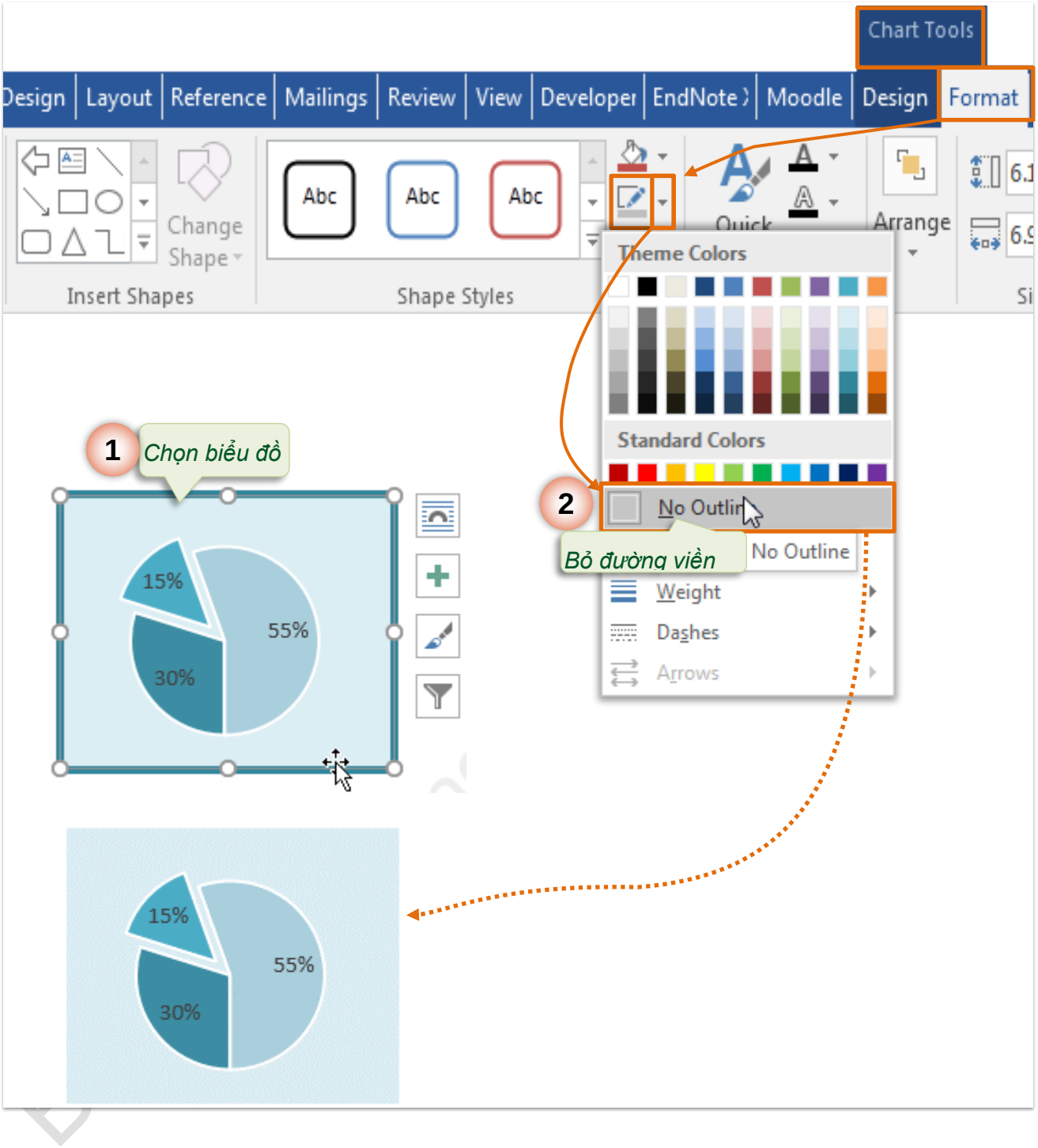
3. Chọn ***Series Options*** trên Task Pane → chỉnh một trong các lựa chọn sau
   - ***Series Overlap, Gap With: khoảng cách*** *Cột*; ***Column Shape***: ***đổi biểu đồ 3D*** Column
   - ***Angle of first slide: xoay góc*** trên biểu đồ ***Tròn***.



e. Shape Outline – bỏ đường viền biểu đồ

1. Chọn biểu đồ cần bỏ đường viền
2. ***Chart Tools → Format →***

→ No Outline

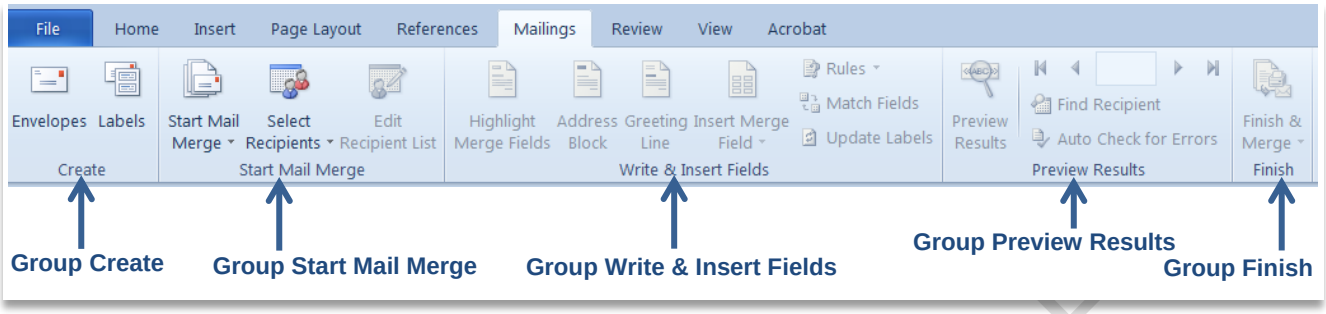


3. Mailings – Trộn thư

Sau khi học xong phần này sinh viên nắm được cách trộn thư thông qua:

1. *Các Group **Start Mail Merge, Write & Insert Fields, Preview Results** và **Finish***
2. *Hoặc trộn thư thông qua cửa sổ **Step by step Mail merge Wizard***

Các nội dung này được thực hiện trên Tab Mailings.



- Trong thực tế, đôi khi chúng ta cần phải in văn bản hoặc gửi email cho nhiều người chẳng hạn như Thư mời, Giấy báo, Giấy chứng nhận, Bằng tốt nghiệp…
- Thay vì phải gõ những thông tin của từng người vào những nội dung tương ứng trong từng tờ giấy (công việc này rất dễ nhầm lẫn và mất thời gian), ta có thể dùng công cụ Mail Merge để giải quyết vấn đề trên một cách nhanh chóng.
- Mail Merge (Trộn thư) cho phép trộn dữ liệu dạng danh sách vào một tệp văn bản khác.

3.1. Các văn bản cần xây dựng trước khi trộn thư (Mail Merge)

Trộn thư là cách trộn lẫn 2 văn bản thành một, nguyên tắc trộn thư:

- ✓ *Trộn thư được thực hiện trên 2 file:*
  - *1 file dạng danh sách dữ liệu - Data Source,*
  - *1 file dạng văn bản - Main document.*
- ✓ *Cần tạo 02 file này trước khi thực hiện trộn thư.*

3.1.1. Cấu trúc 2 tệp tin cần có trong trộn thư

- **Main Document** - Văn bản chính: là tệp tin chứa nội dung chính (thông thường là file Word), thông thường bỏ trống thông tin người được mời.
- **Data Source -** Nguồn dữ liệu: là tệp tin chứa bảng danh sách, trong đó cột có thông tin cần trộn vào văn bản chính (có thể là file Word, Excel hoặc Access), thông thường sẽ chứa thông tin người được mời.

3.1.2. Ví dụ 2 tệp tin trong trộn thư

Ví dụ Bộ môn Tin học, ĐH Thăng Long tổ chức một buổi hội thảo, cần tạo các giấy mời gửi cho các cá nhân tham dự hội thảo.

- Có danh sách khách mời được lưu trong file ***DSKhachmoi.docx*** với nội dung sau:

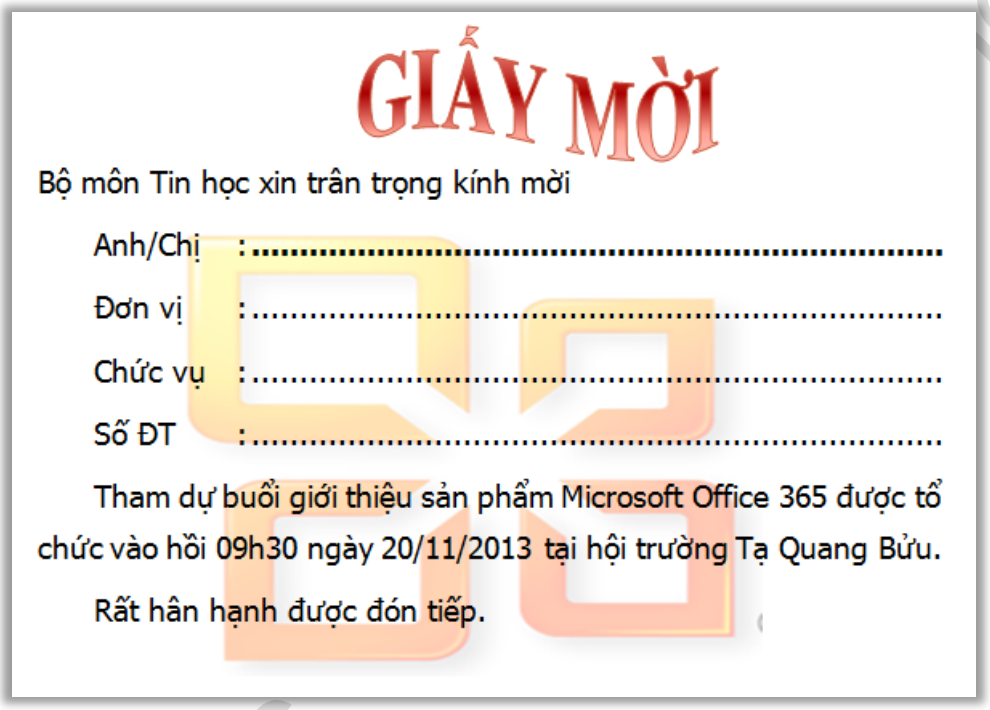
STT	HỌ TÊN	CHỨC VỤ	ĐƠN VỊ	Mobile
1	Phạm Thị Thanh	Phó tổ trưởng	BM Điều dưỡng	0904 286 859
2	Trần Văn Toàn	Giáo viên	BM Điều dưỡng	0906 110 809

BM Tin học - ĐH Thăng L

STT	HỌ TÊN	CHỨC VỤ	ĐƠN VỊ	Mobile
3	Nguyễn Hải Phong	Giáo viên	BM Toán	0912 441 435
4	Ngô Kiệt Luân	Giáo viên	BM Toán	0904 123 456
5	Hoàng Phi Hồng	Phó tổ trưởng	BM Thể chất	0986 106 996

⚠ ***Chú ý:*** *File chứa dữ liệu nguồn thường được trình bày dưới dạng bảng biểu đơn giản như table, sheet (của Word, Excel, Access) bảo đảm đủ số cột, hàng và nội dung trong các ô. Các ô trong bảng không được trộn.*

- Giấy mời ***GiayMoi.docx*** có nội dung sau:



GIẤY MỜI

Bộ môn Tin học xin trân trọng kính mời

Anh/Chị :.....

Đơn vị :.....

Chức vụ :.....

Số ĐT :.....

Tham dự buổi giới thiệu sản phẩm Microsoft Office 365 được tổ chức vào hồi 09h30 ngày 20/11/2013 tại hội trường Tạ Quang Bửu.

Rất hân hạnh được đón tiếp.

⚠ ***Chú ý:*** *Trong giấy mời trên, các thông tin người được mời (Tên, Đơn vị, Chức vụ, Số ĐT) được để trống. Đây chính là các thông tin cần trộn vào giấy mời được lấy từ file danh sách.*

- **Kết quả:** Cần tạo ra giấy mời đồng loạt cho những khách mời có tên trong danh sách.

3.2. Các thao tác cơ bản trong trộn thư

Có 2 cách trộn thư:

- Trộn thư thông qua cửa sổ bằng Mail Merge Wizard
- Trộn thư thông qua các chức năng trong các Group

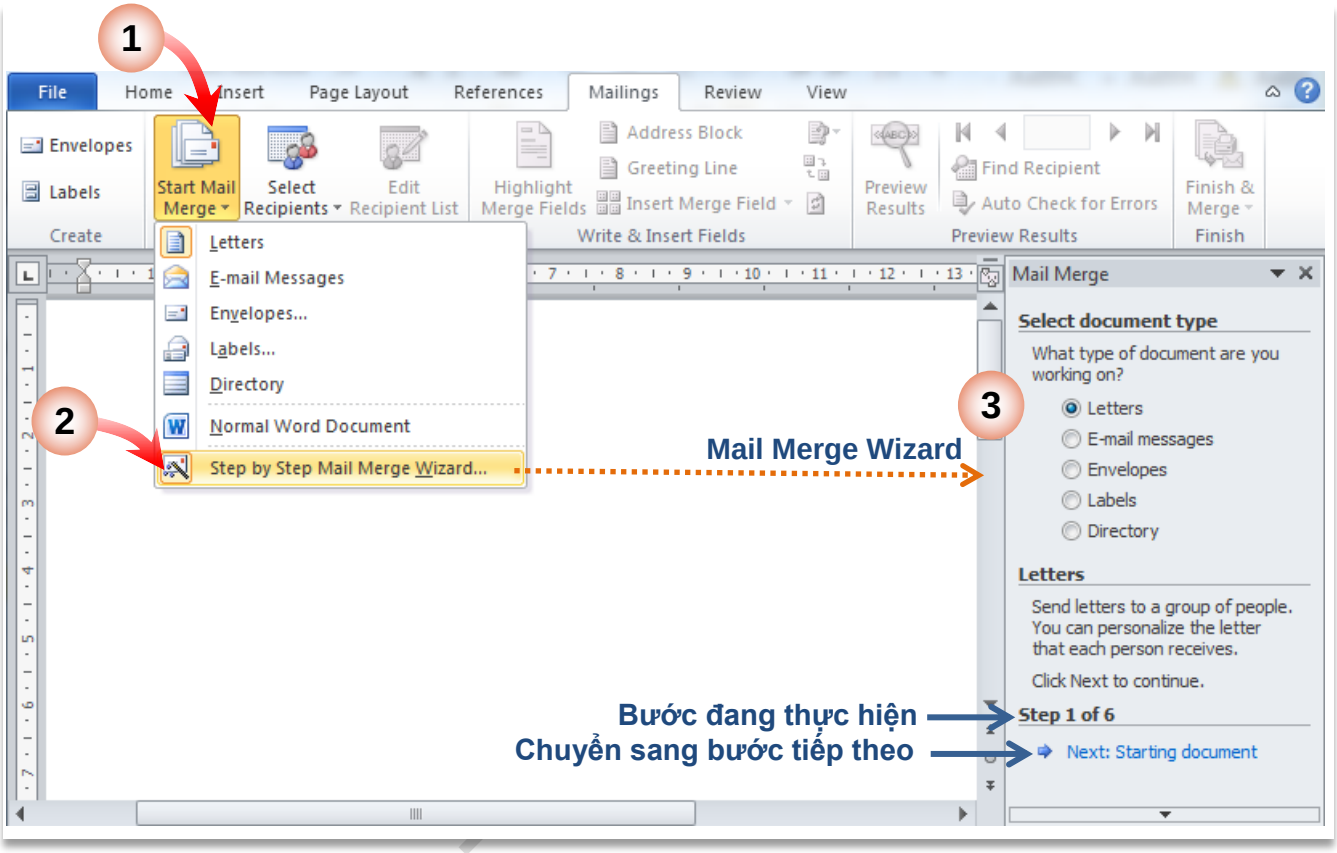
3.2.1. Mail Merge Wizard - Trộn thư thông qua cửa sổ trộn thư

- Trộn thư sử dụng ***Mail Merge Wizard*** sẽ thực hiện thông qua 6 bước sau:
  + ***Bước 1***: Select Document Type – Chọn kiểu trộn thư
  + ***Bước 2***: Select Starting Document – Chọn văn bản chính
  + ***Bước 3***: Select Recipients – Chọn nguồn dữ liệu
  + ***Bước 4***: Write your letter – Chèn các trường từ file dữ liệu nguồn vào văn bản chính.
  + ***Bước 5***: Preview your letter – Xem qua thư đã trộn.
  + ***Bước 6***: Complete the merge – In hoặc xuất ra file để kết thúc việc trộn thư.
- Trong quá trình thực hiện trộn thư, có thể quay lại giữa các bước để hiệu chỉnh các lựa chọn ở bước trước.

- Giả sử, ta đã có 2 file ***Giaymoi.docx*** và ***DSKhachmoi.docx***, cần trộn dữ liệu của 2 file này lại. Chi tiết cách thực hiện như sau:

  + Tại văn bản Main document (*Giaymoi.docx*)

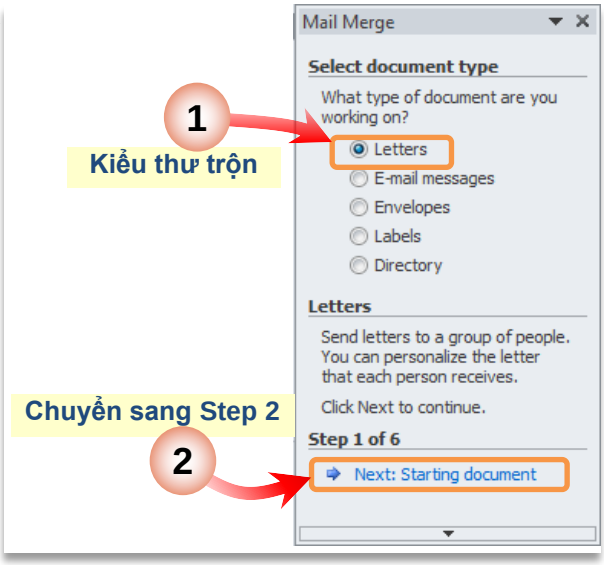
    1. Chọn Tab Mailings → Chọn hộp Start Mail Merge
    2. Chọn hộp Step by Step Mail Merge Wizard
    3. Xuất hiện cửa sổ ***Mail Merge*** bên góc phải (xem hình).



  + Thực hiện theo các bước trong ***Mail Merge Wizard***

a. Step 1 of 6 - Bước 1 - Select Document Type – Chọn kiểu văn bản trộn thư

1. Chọn kiểu trộn thư là ***Letters***
2. Chọn ***Next: Starting document*** để chuyển sang Step 2 (xem hình).

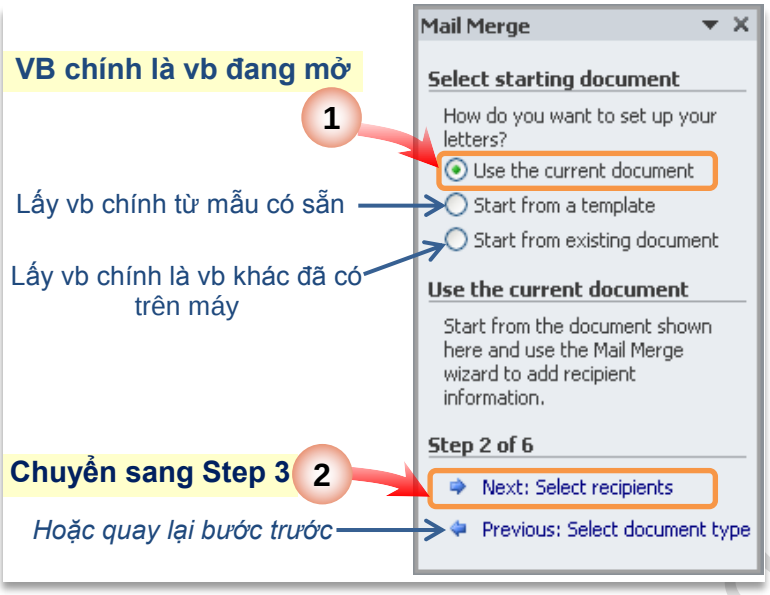


b. Step 2 of 6 - Bước 2 - Select Starting Document – Chọn văn bản chính

1. Chọn ***Use the current document*** – do đang mở văn bản chính Giaymoi.docx

BM Tin học

2. Chọn ***Next: Select recipients*** để chuyển sang Step 3 (xem hình).



c. Step 3 of 6 - Bước 3 - Select Recipients – Chọn nguồn dữ liệu

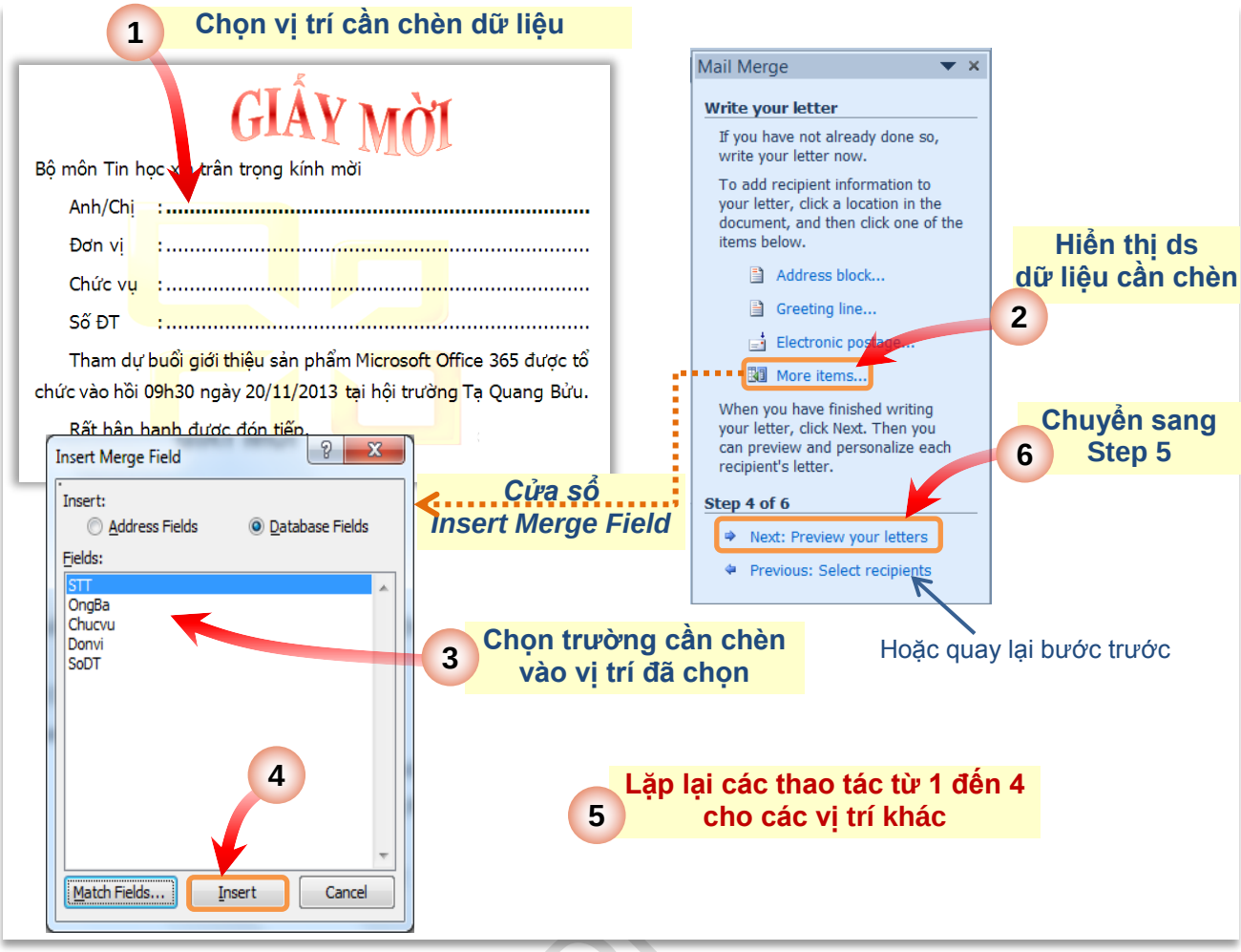
1. Chọn ***Use an existing list*** (do đã có file danh sách DSKhachmoi.docx)
2. Chọn ***Browse...*** để tìm file danh sách cần trộn → Nhấn ***Open*** trong ***hộp thoại Select Data source*** → Xuất hiện hộp thoại ***Mail Merge Recipients*** → Tùy chỉnh danh sách chọn (nếu cần) → Nhấn OK.
3. Chọn ***Next: Write your letter*** để chuyển sang Step 4 (xem hình).

⚠ ***Chú ý:*** *Nếu muốn trộn và gửi email cần chọn* ***Select from Outlook contacts***

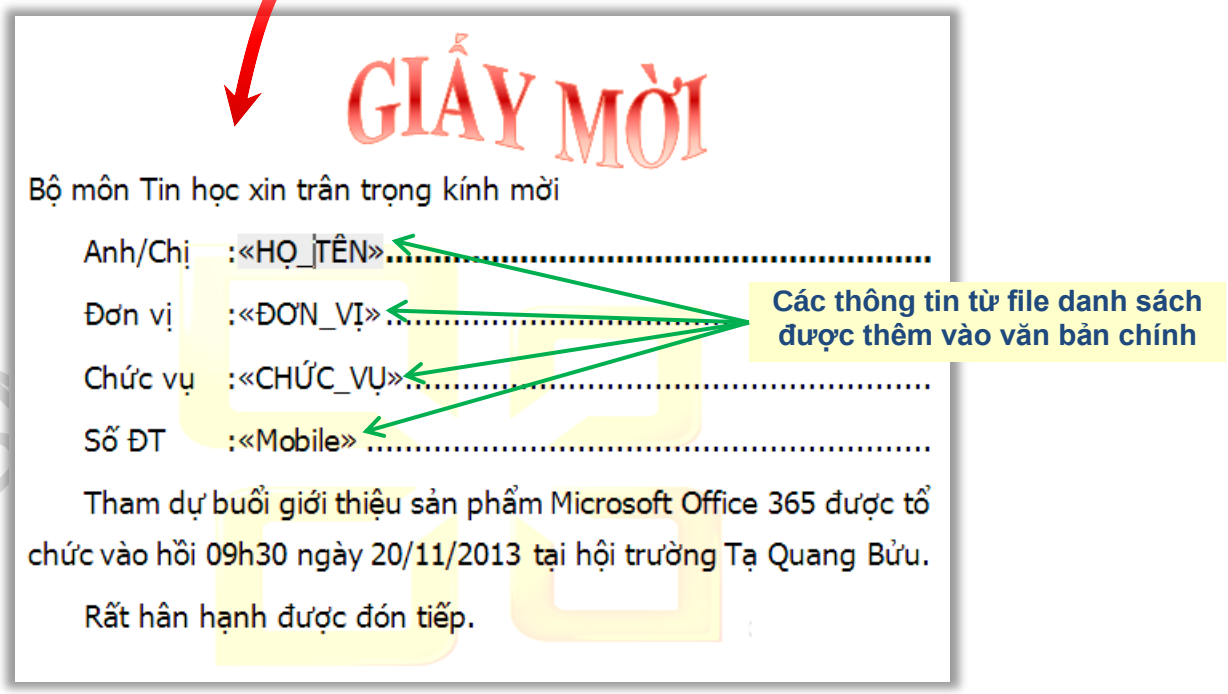
d. Step 4 of 6 - Bước 4 - Write your letter – Chèn các trường từ file dữ liệu nguồn vào văn bản chính

1. Trong văn bản chính (***Giaymoi.docx***) → chọn vị trí cần chèn trường dữ liệu
2. Chọn More item... để hiển thị hộp thoại Insert Merge fields
3. Chọn trường cần chèn từ hộp thoại ***Insert Merge fields***
4. Nhấn nút Insert trên hộp thoại Insert Merge fields
5. **Lặp lại các thao tác từ 1 đến 4** cho các vị trí khác trong văn bản
6. Chọn ***Next: Preview your letter*** để chuyển sang Step 5 (xem hình).

BM Tin H Thăng Long

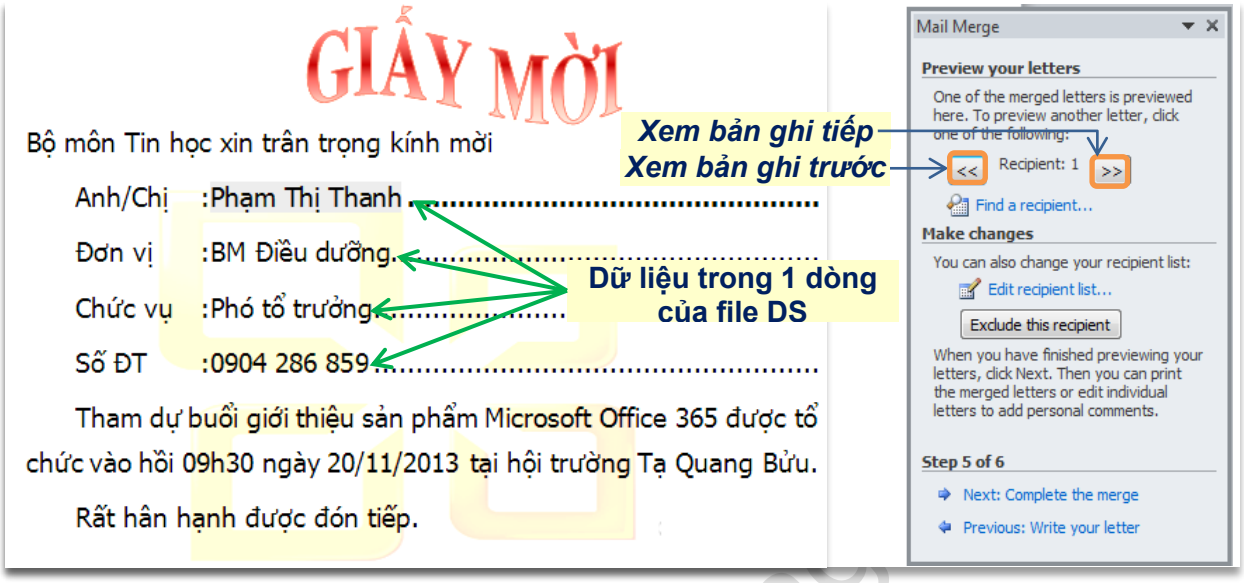


Kết quả sau khi thực hiện xong Step 4



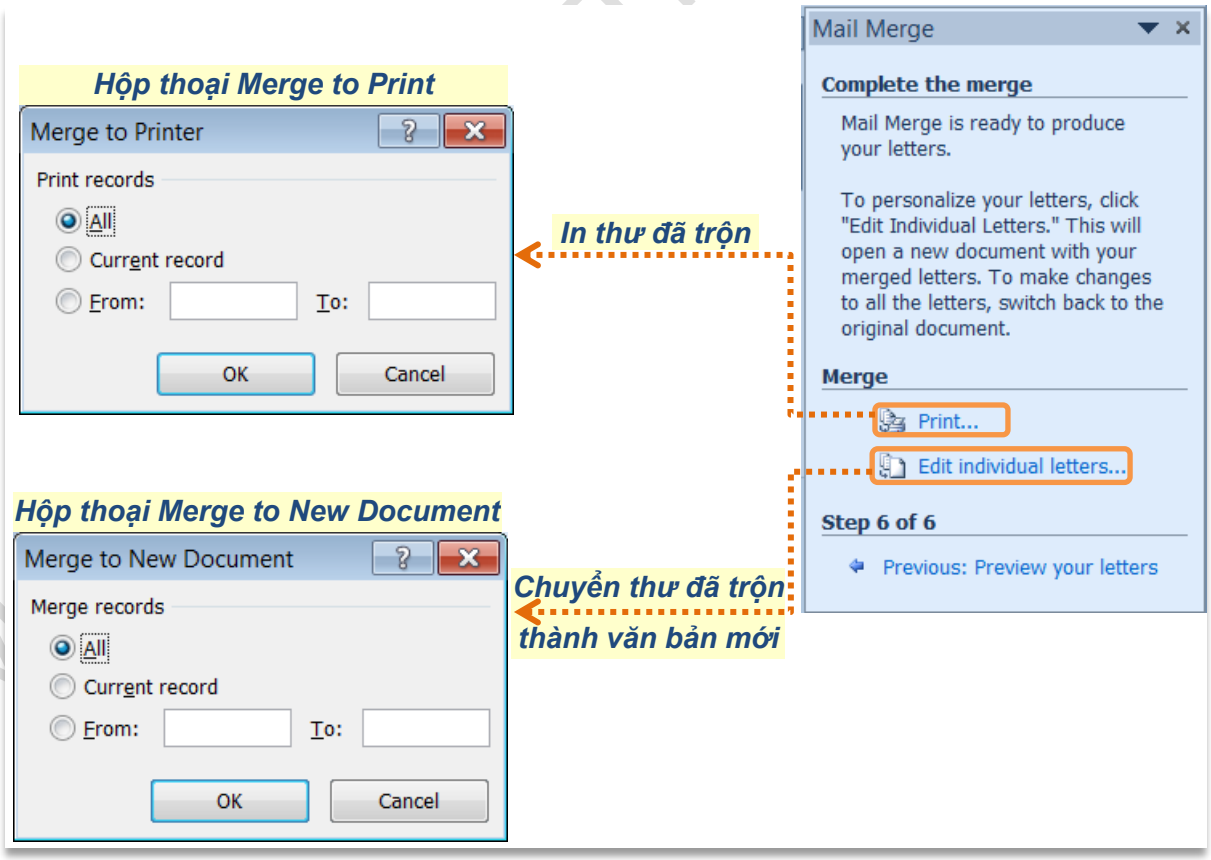
e. Step 5 of 6 - Bước 5 - Preview your letter – Xem qua thư đã trộn

Sử dụng các nút duyệt để xem qua các dữ liệu đã trộn được.



f. Step 6 of 6 - Bước 6 - Complete the merge – In hoặc xuất ra file để kết thúc việc trộn thư

Kết thúc việc trộn thư bằng cách đưa nội dung đã trộn ra máy in hoặc tạo thành 1 file văn bản mới.

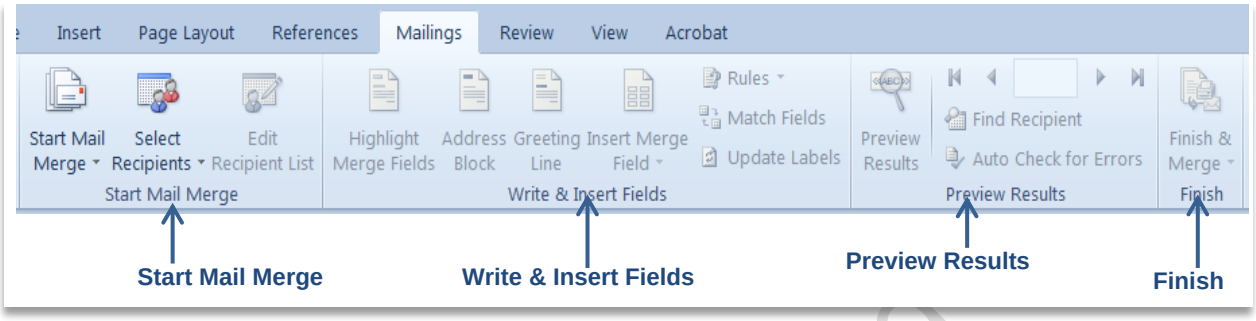


⚠ ***Chú ý:*** *ý nghĩa các lựa chọn trong hộp thoại* ***Merge to Print*** *và* ***Merge to New Document***

- **All:** lấy toàn bộ
- **Current record:** lấy duy nhất dòng hiện thời (dòng dữ liệu đang được xem ở Step 5)
- **From … To ..:** lấy từ dòng số … đến dòng số …

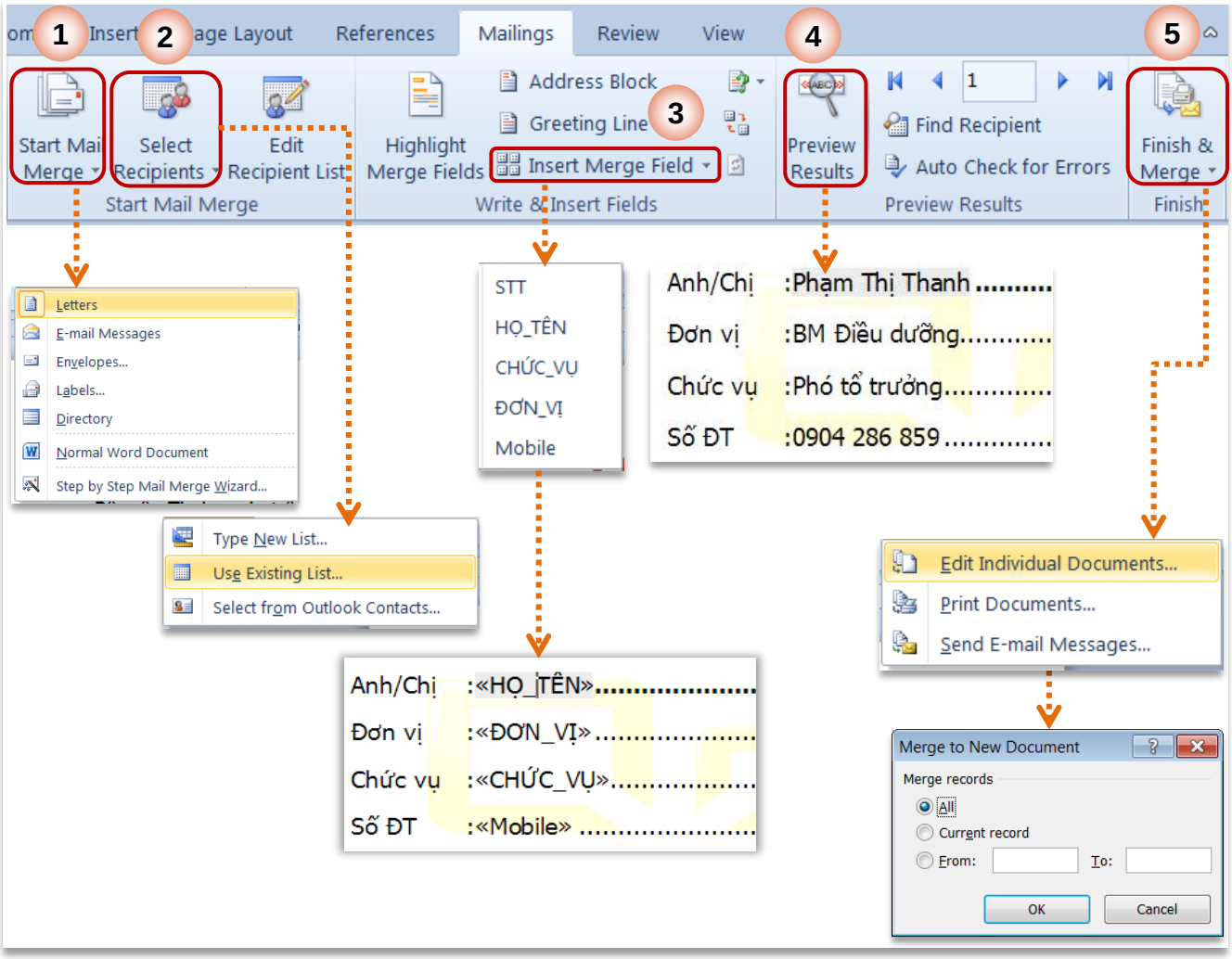
3.2.2. Mail Merge qua các chức năng của Group

- Ngoài kỹ thuật trộn với sự trợ giúp của ***Mail Merge Wizard***, ta có thể tiến hành trộn bằng cách lần lượt chọn các nút lệnh được bố trí trong các Group:
  + ***Start Mail Merge***: chuẩn bị trước khi trộn thư
  + Write & Insert Fields: trộn thư
  + ***Preview Results***: xem kết quả trộn thư
  + ***Finish***: Hoàn thành việc trộn thư



⚠ ***Chú ý:*** *Các chức năng thuộc các Group phía sau chỉ dùng được khi các thao tác của Group trước đã được thực hiện.*

- Trộn thư thông qua các chức năng trên group được thực hiện theo thứ tự sau:



⚠ ***<u>Chú ý:</u>*** *Cách trộn thư bằng Wizard và qua các biểu tượng trên Group cho kết quả như nhau. Có thể dùng kết hợp giữa 2 cách với nhau trong quá trình trộn thư.*

3.3. Edit Recipient List - Thay đổi danh sách khi trộn

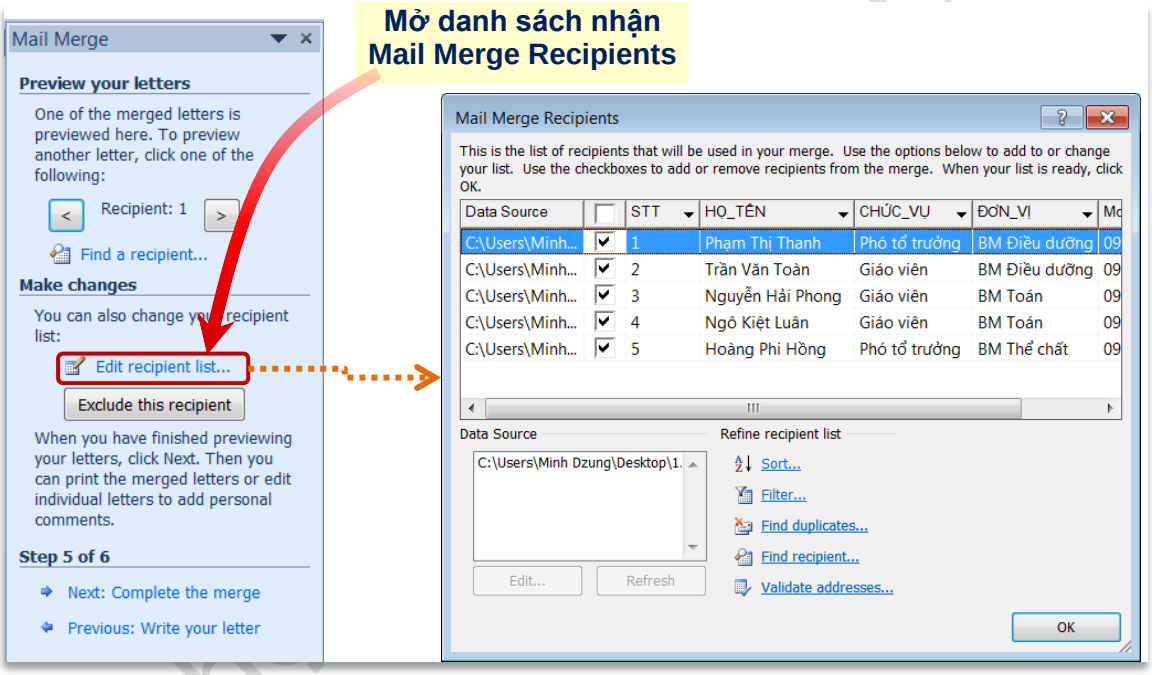
Chức năng này giúp người dùng điều chỉnh lại danh sách nhận, có thể bỏ bớt hoặc chỉnh sửa lại danh sách này mà không cần mở file nguồn.

- Ví dụ: sau khi trộn thư chỉ muốn gửi cho 1 số người nhất định ví dụ giáo viên BM Toán như hình dưới, ta chỉ cần sử dụng chức năng Edit Recipient List để lọc ra những người thảo mãn điều kiện mà không cần mở danh sách gốc ban đầu (file ***DSKhachmoi.docx***).

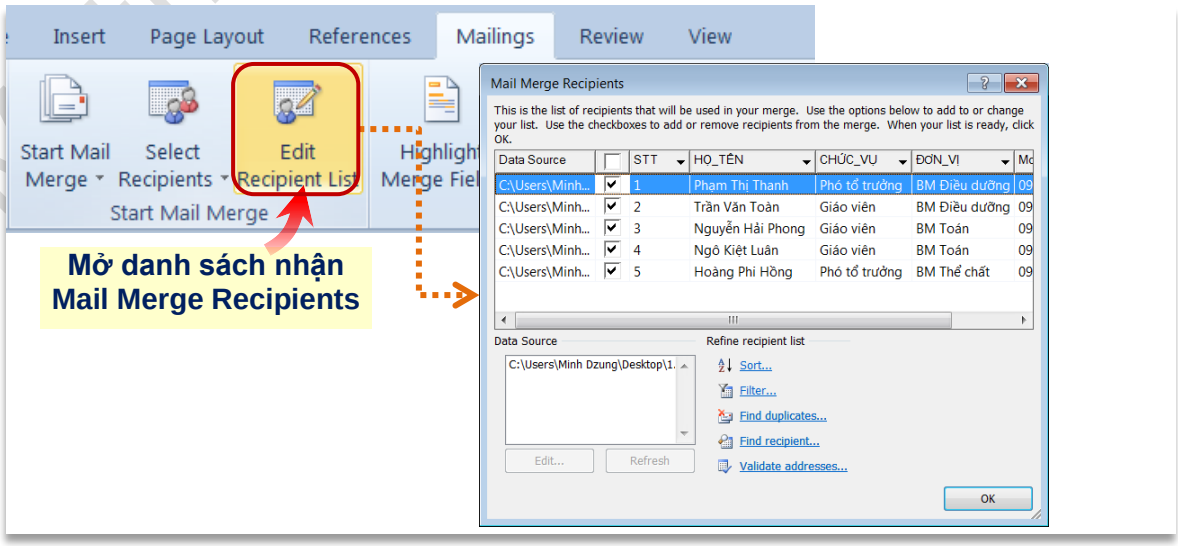
STT	HỌ TÊN	CHỨC VỤ	ĐƠN VỊ	Mobile
3	Nguyễn Hải Phong	Giáo viên	BM Toán	0912 441 435
4	Ngô Kiệt Luân	Giáo viên	BM Toán	0904 123 456

a. Cách mở cửa sổ Edit Recipient List

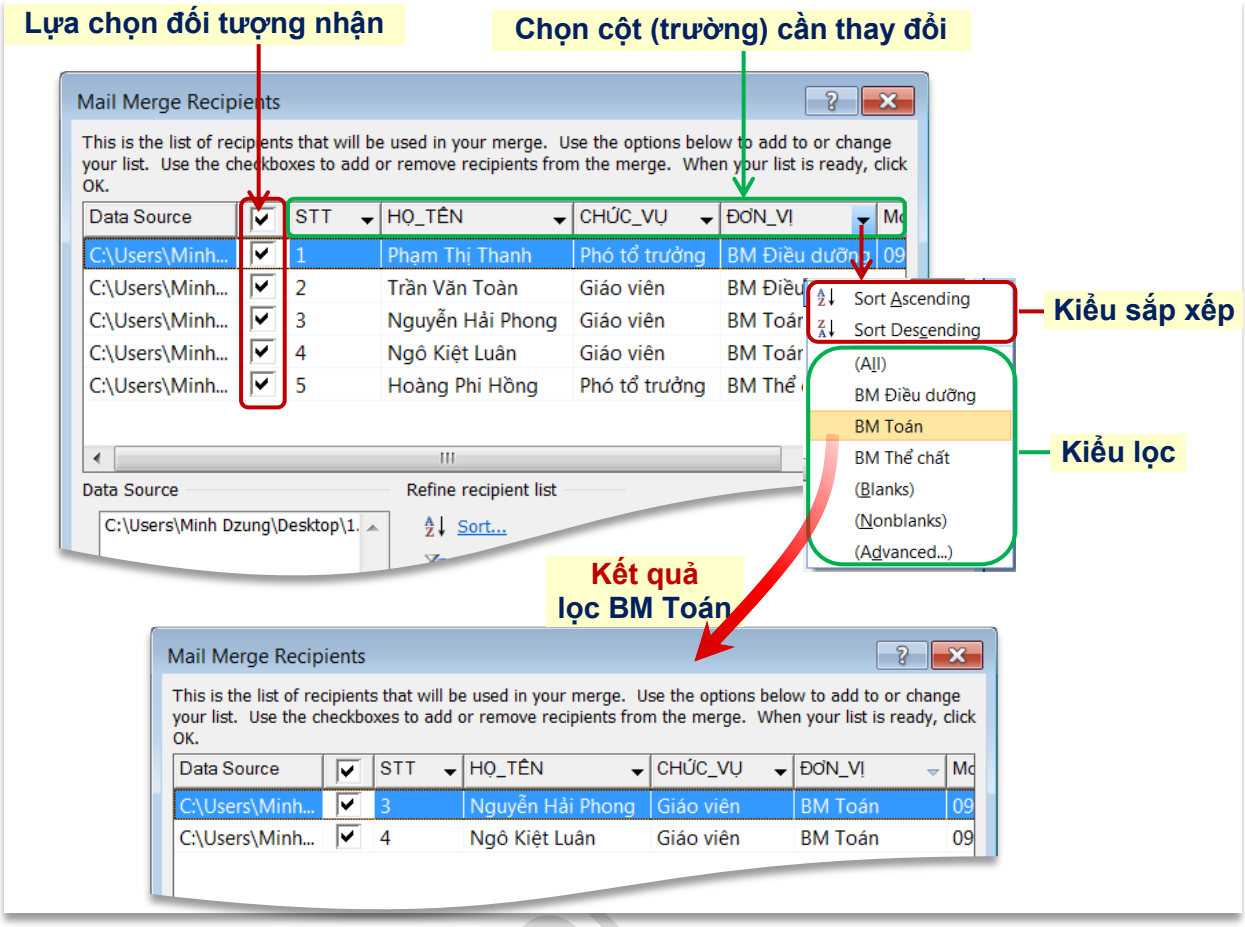
+ **Cách 1:** Trong ***Bước 5 (Step 5 of 6)*** khi trộn thư bằng Mail Merge Wizard



+ **Cách 2:** Hoặc trên ***Group Start Mail Merge***, sau khi chọn danh sách nhận (Select Recipients)



b. Một số tính năng trong cửa sổ *Mail Merge Recipients*

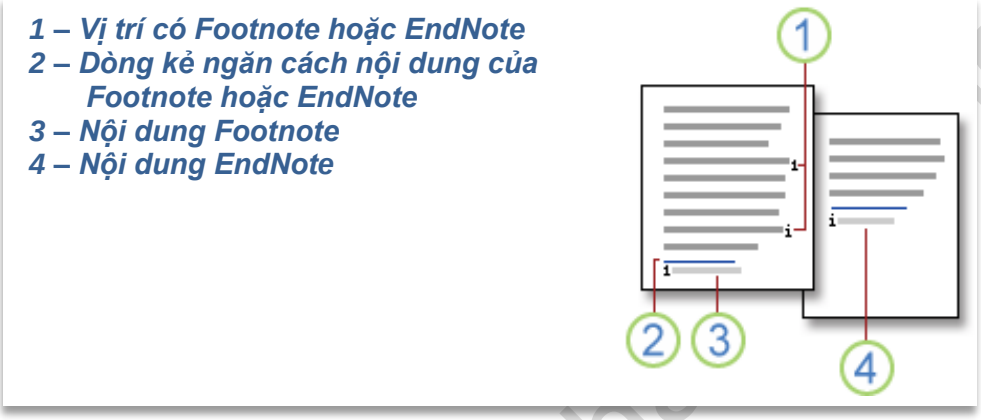


BM Tin học - Đ

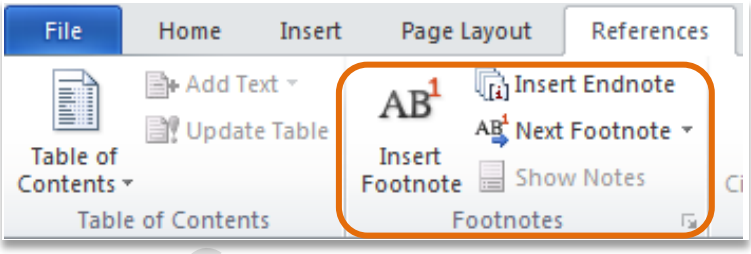
4. Footnote - Chú thích

Chú thích dùng để giải thích một số thuật ngữ và nội dung giải thích thường đặt ở cuối trang hoặc cuối văn bản.

- Có hai loại chú thích:
  + ***Footnote*** – Chú thích đặt cuối trang
  + ***Endnote*** – Chú thích đặt cuối cùng văn bản
- Cấu trúc của **Footnote** và **Endnote**:



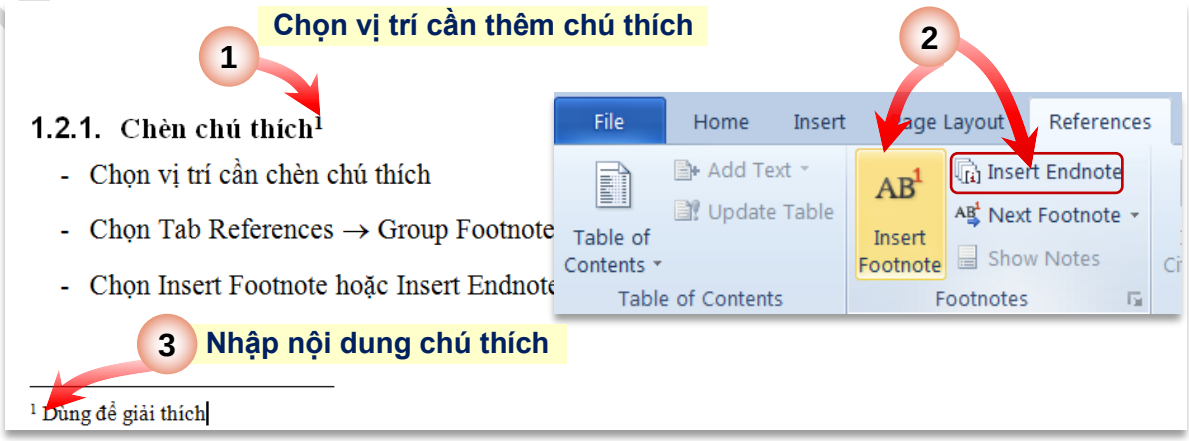
- Có thể sử dụng chức năng này trong Group ***Footnotes***



4.1. Các thao tác sử dụng Footnote, Endnote

4.1.1. Insert Footnote, Endnote - Đưa chú thích vào tài liệu

- Cách thực hiện:
  1. Chọn vị trí cần đưa chú thích
  2. Chọn ***Tab References*** → ***Group Footnotes*** → Chọn ***Insert Footnote*** hoặc ***Insert Endnote*** (xem hình)
  3. Nhập nội dung của chú thích



BM Tin học

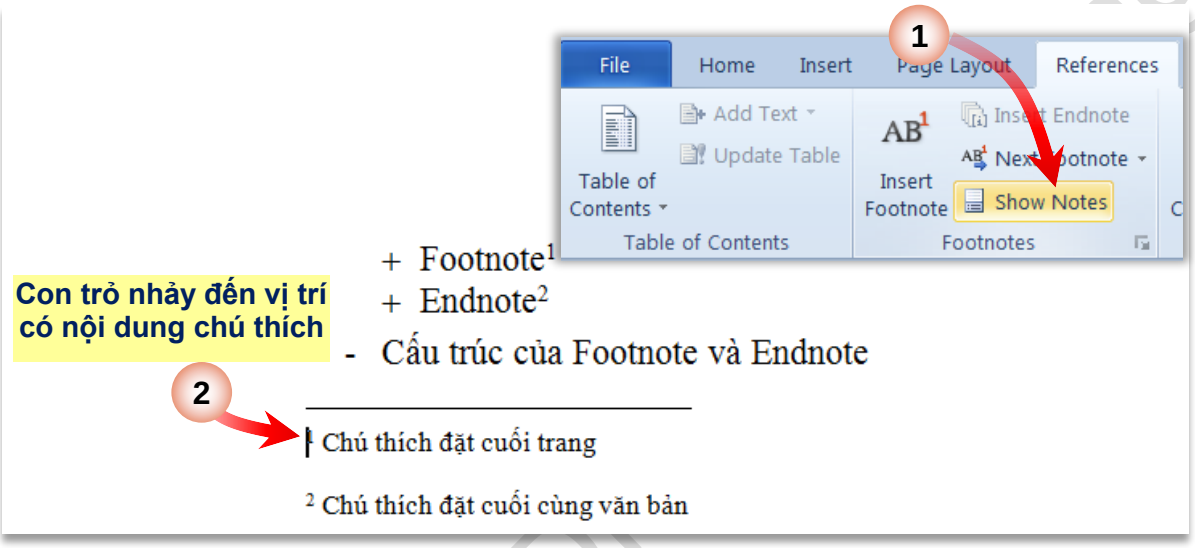
⚠ ***Chú ý:*** *Theo mặc định*

+ Nếu chọn **Insert Footnote** thứ tự chú thích sẽ đánh từ **1**;
+ Nếu chọn **Insert Endnote** thứ tự chú thích sẽ đánh từ **i**.

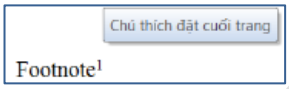
4.1.2. Show Notes - Xem chú thích

Khi muốn xác định vị trí của các chú thích ta sẽ sử dụng chức năng này.

- Cách thực hiện:
  1. Chọn ***Tab References*** → Group ***Footnotes*** → Chọn ***Show Notes*** (xem hình)
  2. Con trỏ nhảy đến vị trí có nội dung chú thích.



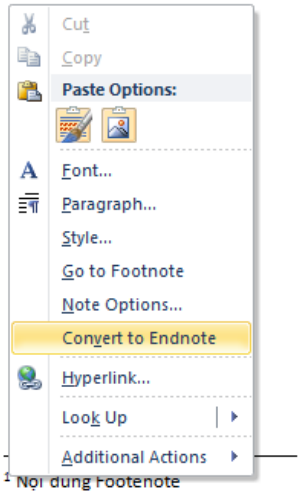
⚠ ***Chú ý:*** *Có thể xem nhanh nội dung chú thích bằng cách đưa chuột qua số thứ tự của chú thích*



4.1.3. Convert Footnote ↔ Endnote – Chuyển Footnote ↔ Endnote

Cho phép chuyển Footnote thành Endnote và ngược lại.

- Cách thực hiện:
  1. Chọn chú thích cần chuyển đổi
  2. Chuột phải chọn ***Convert to Endnote*** hoặc ***Convert to Footnote***



BM Tin học - Đ

4.1.4. Delete Footnote - Xóa chú thích

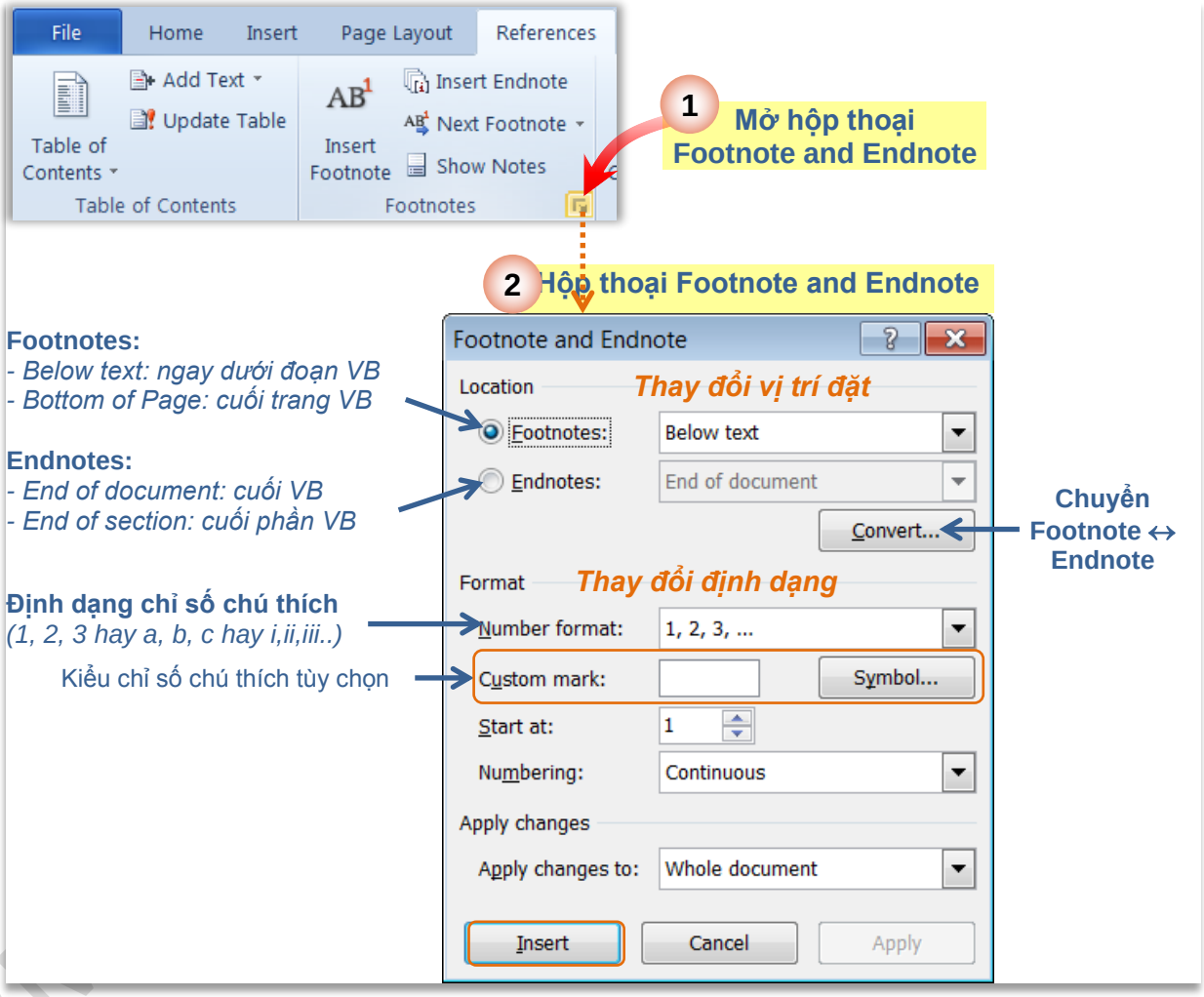
1. Trên văn bản → chọn chỉ số chú thích cần xóa
2. Bấm phím **DELETE** hoặc **Backspace**.

4.2. Footnote & Endnote Dialog Box - Hộp thoại Footnote & Endnote

Hộp thoại này cho phép thiết lập vị trí đặt nội dung hoặc thay đổi cách đánh chỉ số chú thích…

- Cách thực hiện:

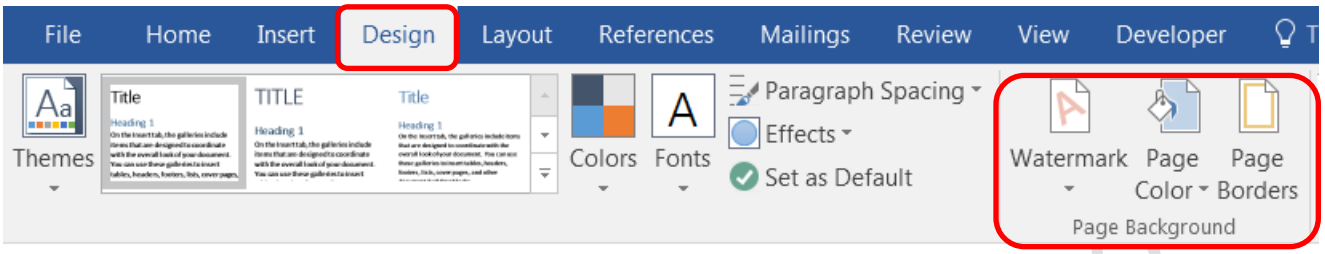
1. Chọn ***Tab References*** → Chọn biểu tượng ***Dialog Box Launcher*** từ Group Footnotes
2. Xuất hiện ***Hộp thoại Footnote and Endnote***, thiết lập các tùy chọn trong hộp thoại (xem hình).



5. Page Background – Trang trí nền văn bản

***Page Background**: là nhóm các chức năng định dạng Trang – Page có các kiểu trang trí như:*

- ✓ ***Watermark** – Chữ nền mờ*
- ✓ ***Page Color** – Màu nền trang*
- ✓ ***Page Border** – Viền khung Trang*



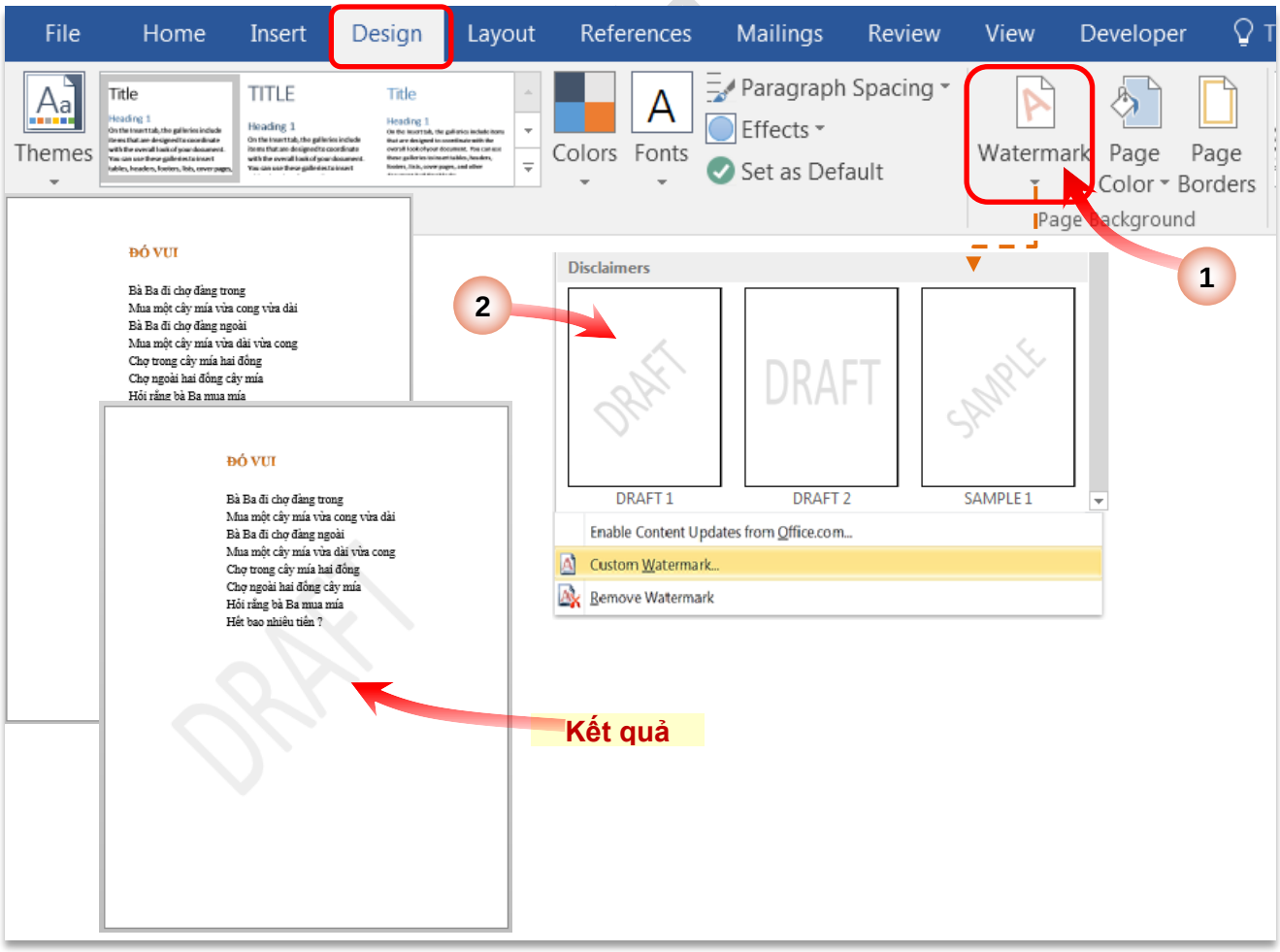
5.1. Watermark – Chữ nền mờ

***Watermark** là dòng chữ mờ đặt ở nền mỗi trang văn bản, đằng sau nội dung. Watermark dùng thường có nội dung là tên chủ sở hữu tài liệu, tài liệu mật – Confidential, ...*

5.1.1. Watermark kiểu có sẵn

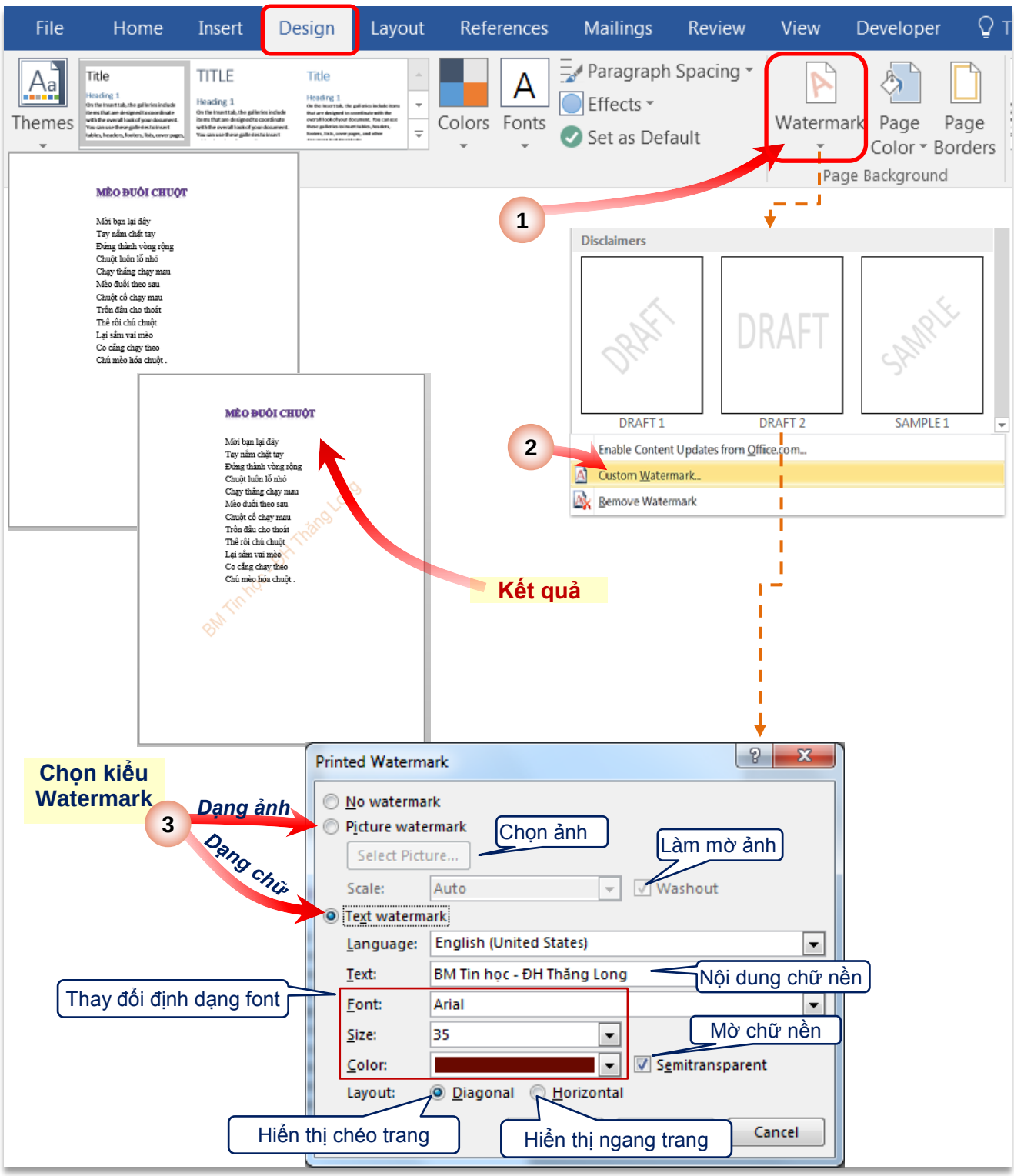
Cách thực hiện:

1. Chọn ***Page Layout → Watermark***
2. Chọn kiểu có sẵn trong danh sách



5.1.2. Watermark tùy chỉnh

1. Chọn ***Page Layout*** → ***Watermark***
2. Chọn ***Custom Watermark***
3. Xuất hiện hộp thoại ***Printed Watermark:*** Chọn kiểu Watermark Picture (dạng ảnh) hay Text (Dạng chữ) → lựa chọn cá thiết lập tương ứng với từng kiểu Watermark (xem hình).

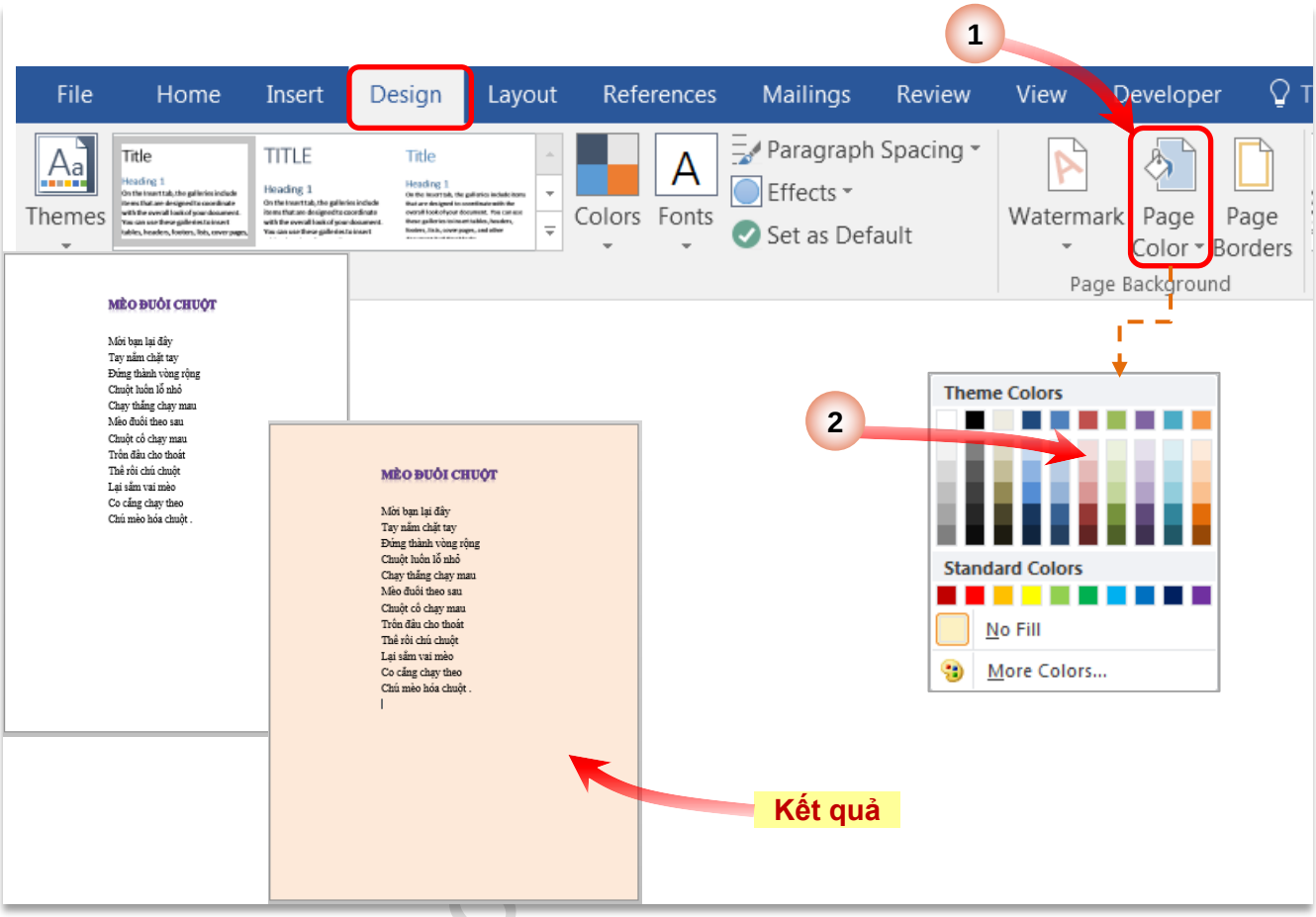


⚠ ***Chú ý:*** *Nếu muốn bỏ Watermark: Page Layout → Watermark → Remove Watermark*

5.2. Page Color

Page Color là màu nền Trang văn bản trong chế độ soạn thảo để tạo cảm giác cho người dùng dễ chịu khi làm việc, khi in ra thì không có màu;

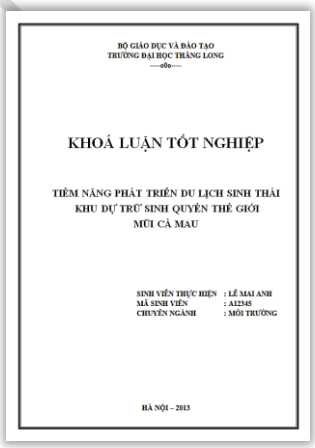
1. Chọn ***Page Layout → Page Color***
2. Chọn ***màu nền từ bảng màu***

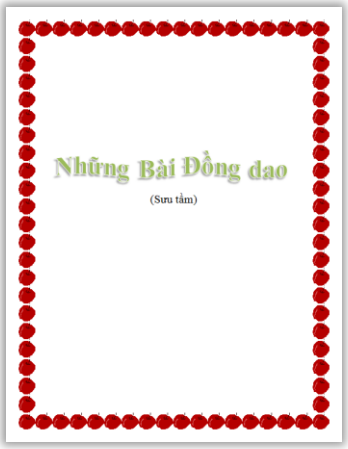


5.3. Page Border – Viền khung trang

Page Border thường thấy ở các trang bìa, hoặc các tờ rơi quảng cáo, ... là một cách để trang trí và thu hút sự chú ý của người đọc.

- Ví dụ về viền trang

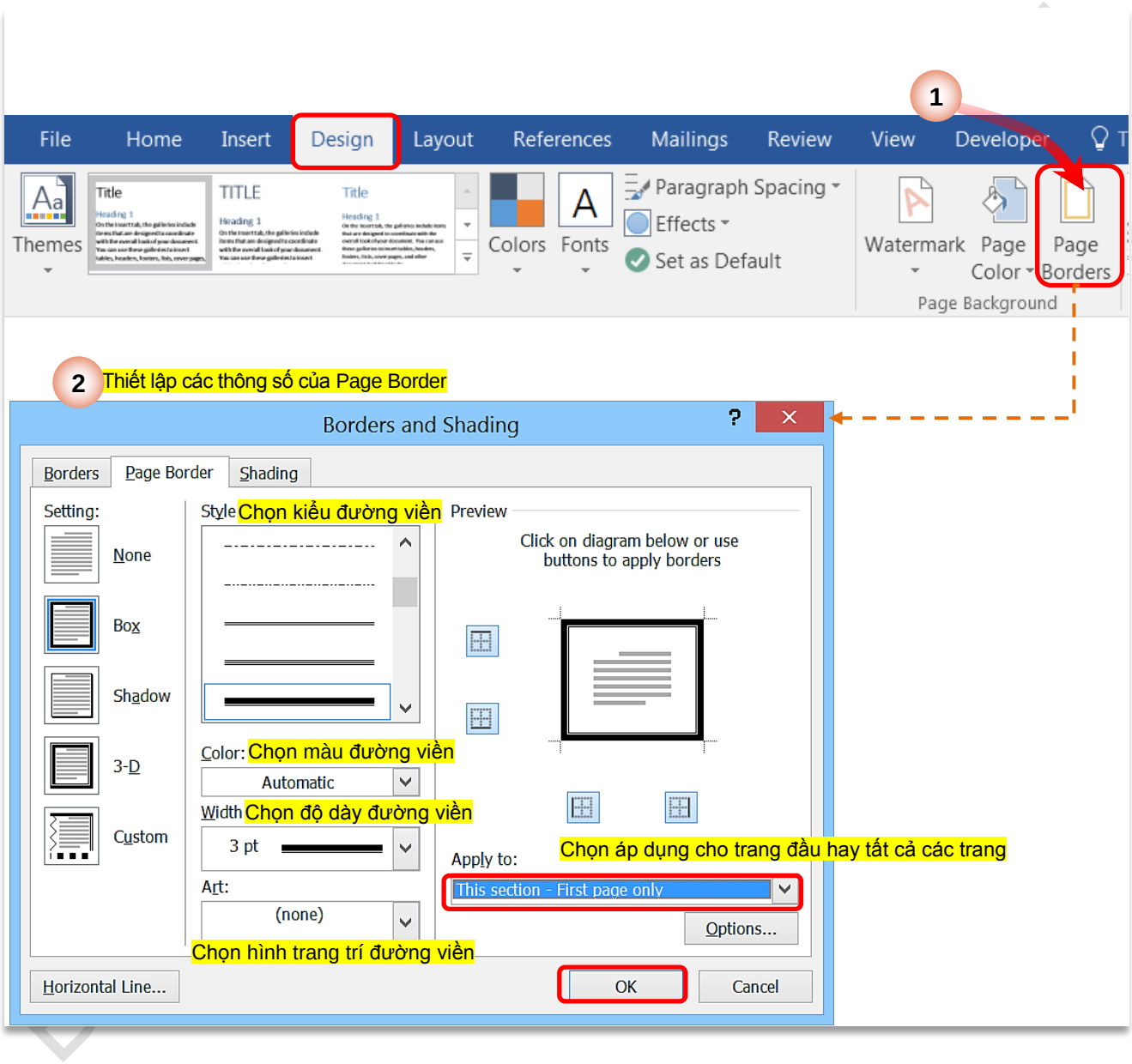




+ Đối với các tài liệu văn phòng, Khóa luận tốt nghiệp… nên viền khung Trang bìa kiểu đường kẻ đơn giản.
+ Đối với các tài liệu dành cho thiếu nhi, quảng cáo… nên viền khung Trang kiểu hình trang trí.

BM Tin học

- Cách tạo viền khung trang bìa:
  1. Chọn ***Page Layout → Page Border***
  2. Trong hộp **thoại Borders and Shading → Page Border** thiết lập các thông số:
     - ✓ Kiểu đường viền, màu, độ dày đường viền hay hình trang trí trong mục **Art**
     - ✓ Chọn phạm vi áp dụng trong mục **Apply to**:
       - ***First Page only*** – chỉ áp dụng trang đầu;
       - ***Whole document*** – áp dụng tất cả các trang;
       - ***This Section*** – chỉ áp dụng cho các trang của Section hiện tại.

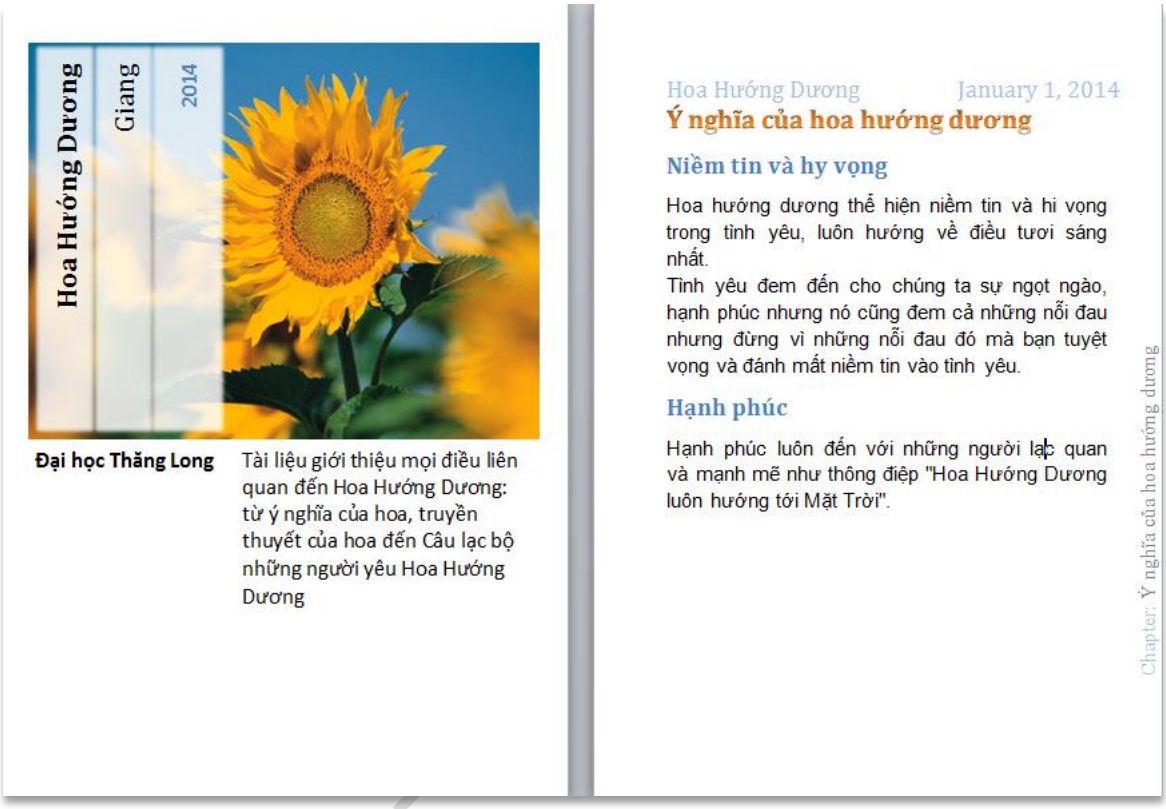


6. Định dạng nhanh cho tài liệu

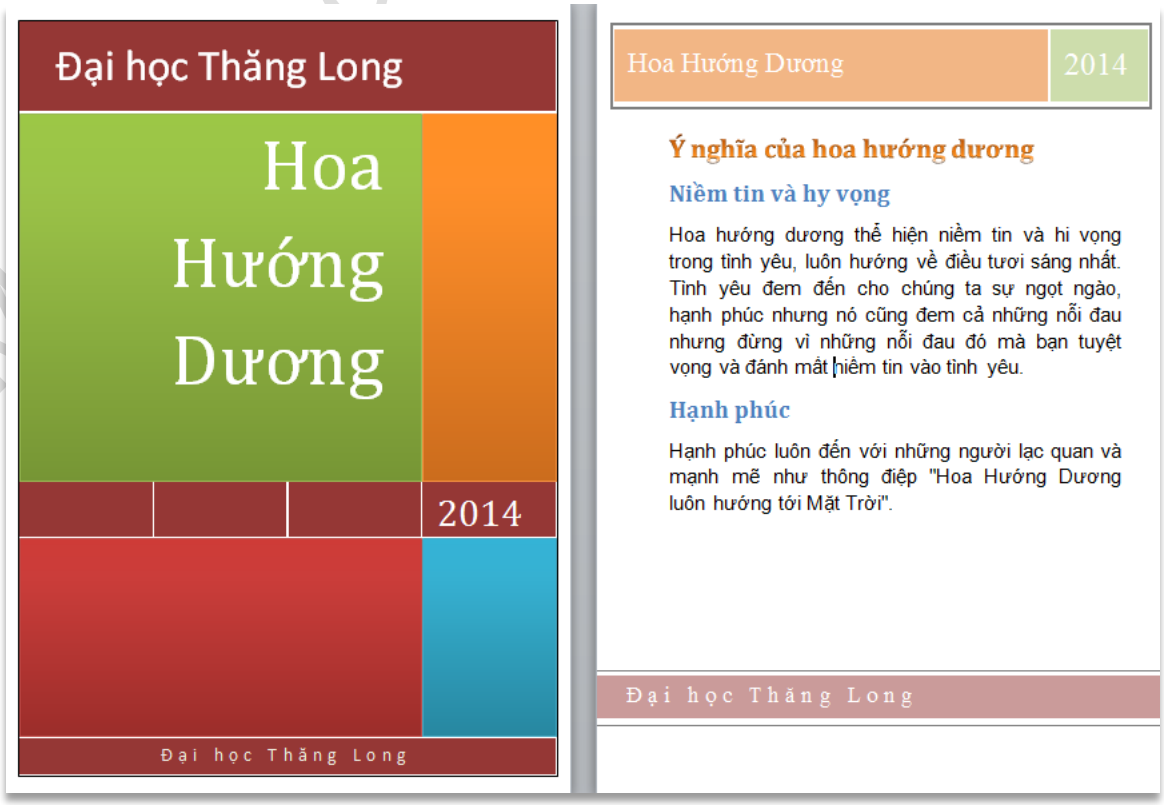
6.1. Cover Page

__Cover Page__: là trang bìa được thiết kế sẵn, bạn chỉ cần chọn kiểu thích hợp và điền thông tin của mình vào. Cover Page được thiết kế đồng bộ với Header & Footer. Bạn có thể chọn theo tên.

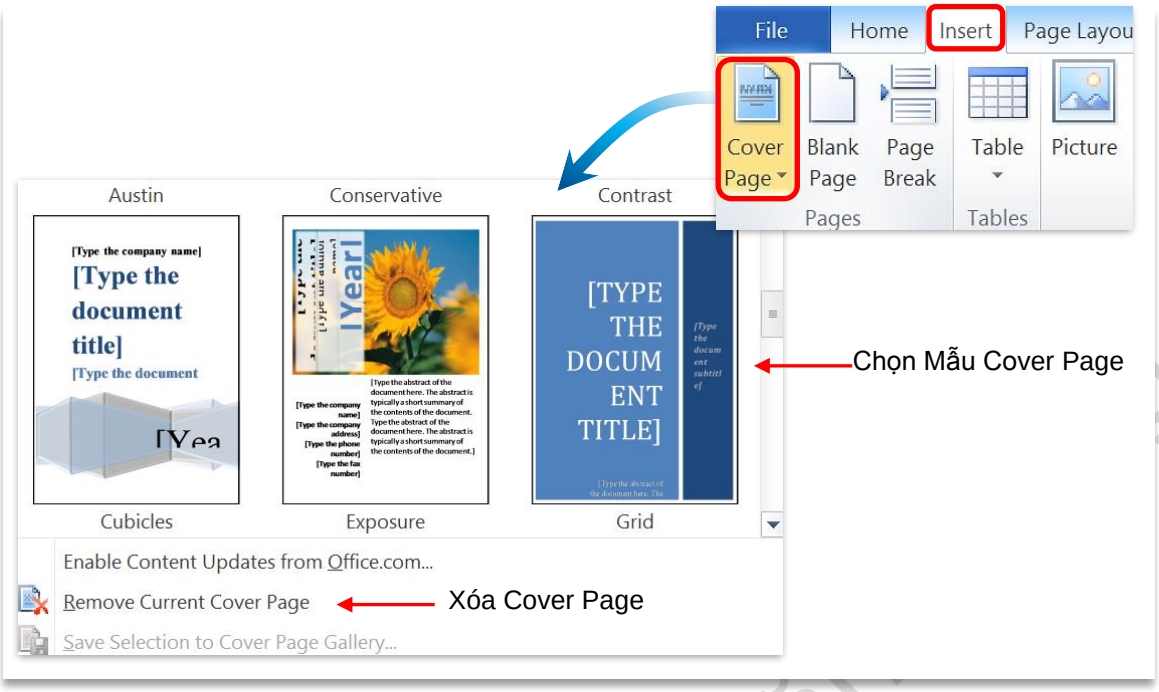
- Cover Page **Exposure** đồng bộ với Header & Footer **Exposure**



- Cover Page **Tiles** đồng bộ với Header & Footer **Tiles**



- Cách sử dụng Cover Page



6.2. Template

***Template**: khi bạn thường xuyên phải soạn các văn bản có cấu trúc và nội dung tương tự nhau, chẳng hạn các Văn bản Hành chính, các loại Hợp đồng… thì nên tạo file Template để mỗi khi tạo một văn bản mới ta sẽ có sẵn nội dung theo mẫu văn bản, chỉ cần điền thêm thông tin chi tiết của mỗi văn bản*

Phần này sẽ giới thiệu:

- ✓ *Cách tạo văn bản mới từ Template có sẵn;*
- ✓ *Cách tạo file mẫu Template;*
- ✓ *Tạo văn bản mới từ Template do bạn tạo;*
- ✓ *Sửa file Template.*

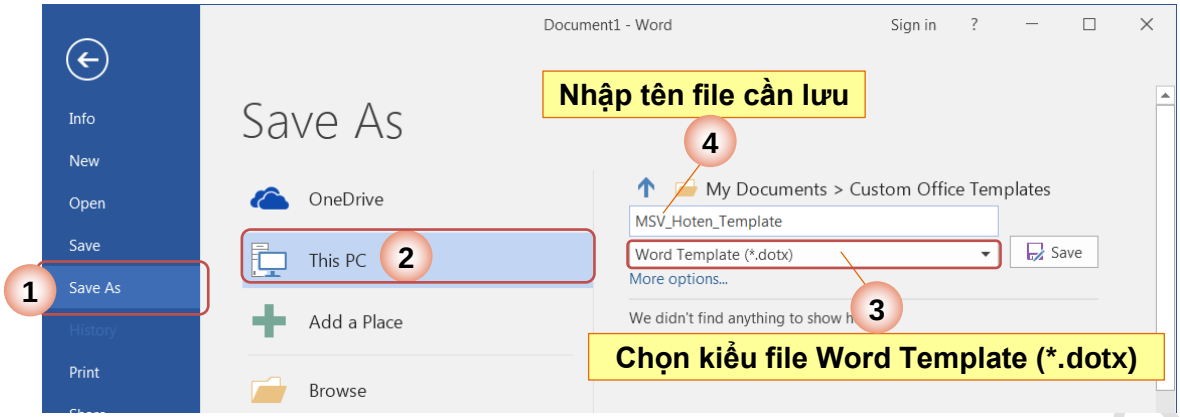
6.2.1. Tạo file mẫu Template

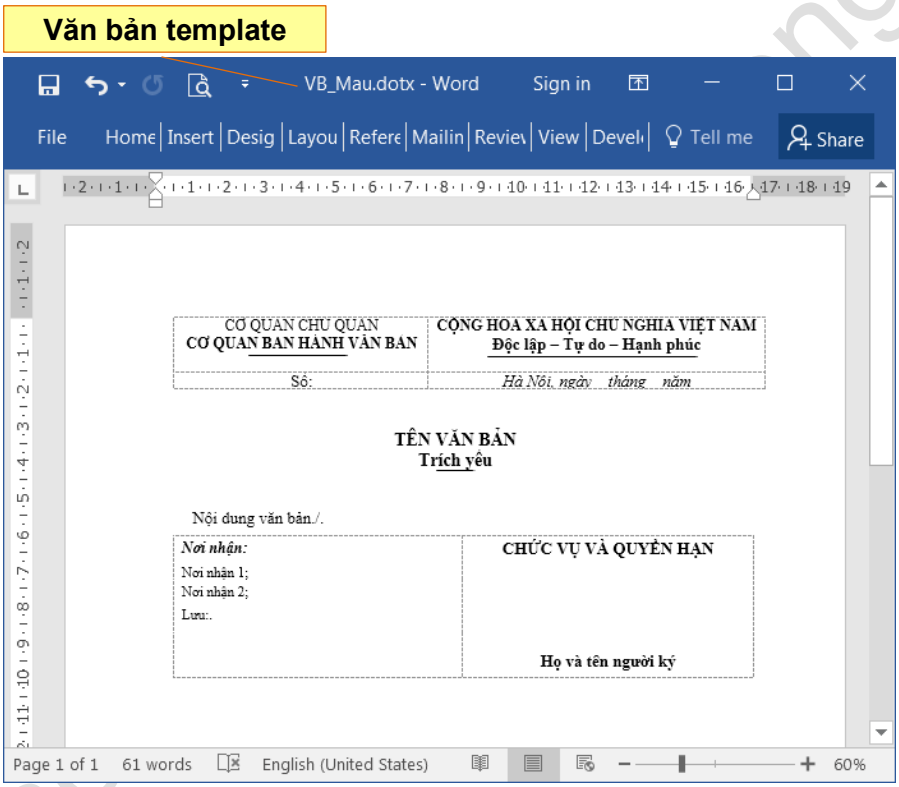
*File Template được tạo ra sẽ có phần mở rộng là **.dotx**.*

- Cách tạo file mẫu Template:

1. Tạo file văn bản mới: chọn ***File → New → Blank Document***
2. Soạn thảo nội dung của file template
3. Lưu file vừa tạo dạng Template:

BM Tin học - ĐH Thăng Long





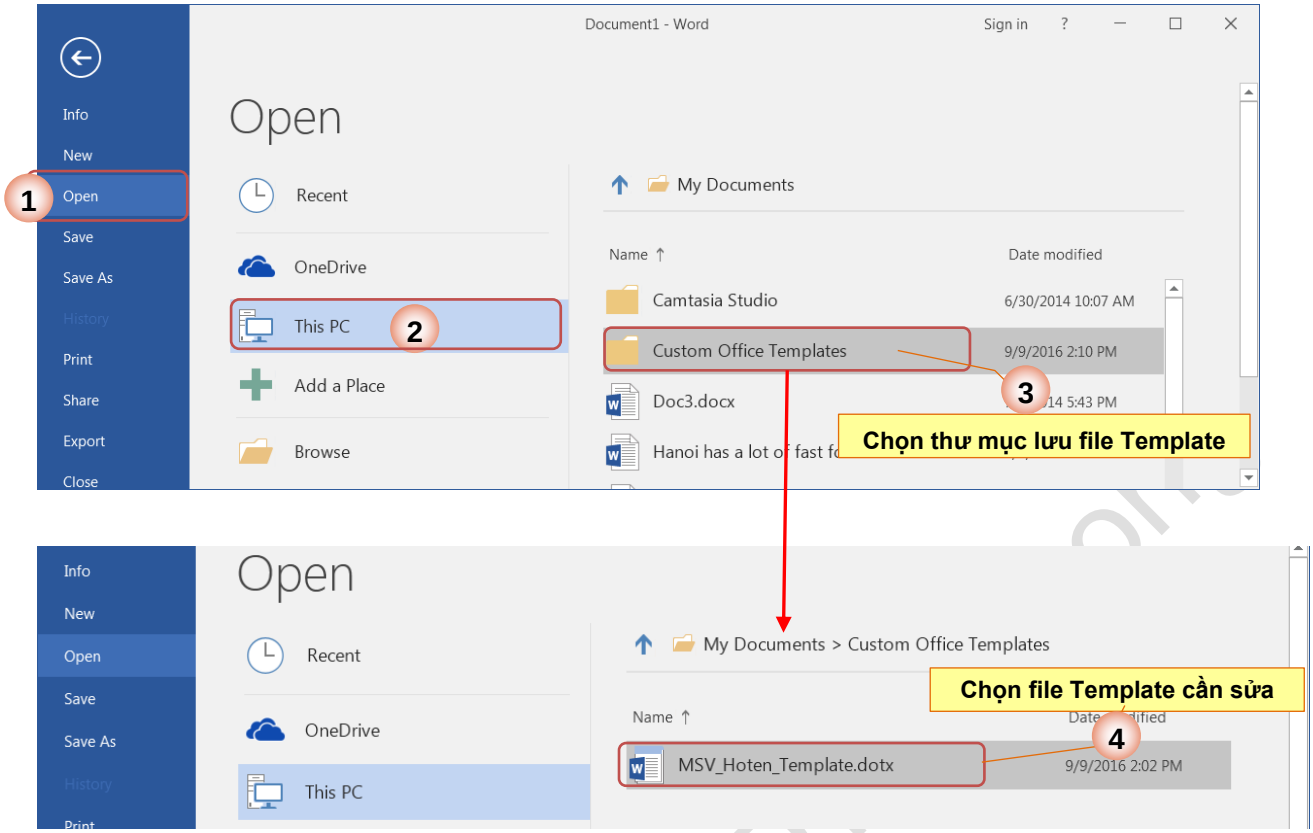
⚠ ***Chú ý:*** *Khi lưu văn bản mẫu nếu thư mục lưu file là* ***Custom Office Template*** *thì khi tạo văn bản mới sẽ chọn được văn bản mẫu từ mục* ***Personal****.*

6.2.2. Sửa file Template

Cho phép ***sửa nội dung của file Template*** *bằng cách:*

- **Cách 1**: Mở file template thông qua chương trình MS Word đã khởi động
  1. Chọn ***File → Open***
  2. Chọn ***This PC***
  3. Chọn thư mục lưu file Template (VD: ***Custom Office Template***)
  4. Chọn file văn bản mẫu từ danh sách Template
  5. Sửa file và lưu lại khi hoàn thành

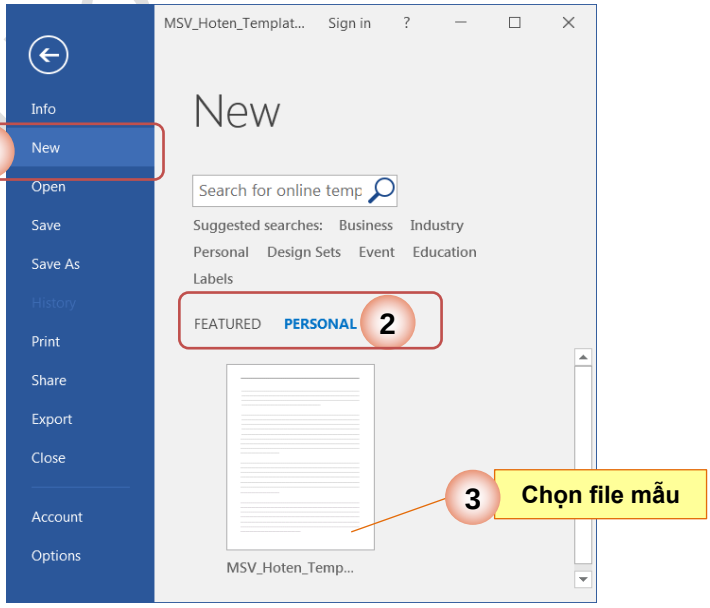
BM Tin học

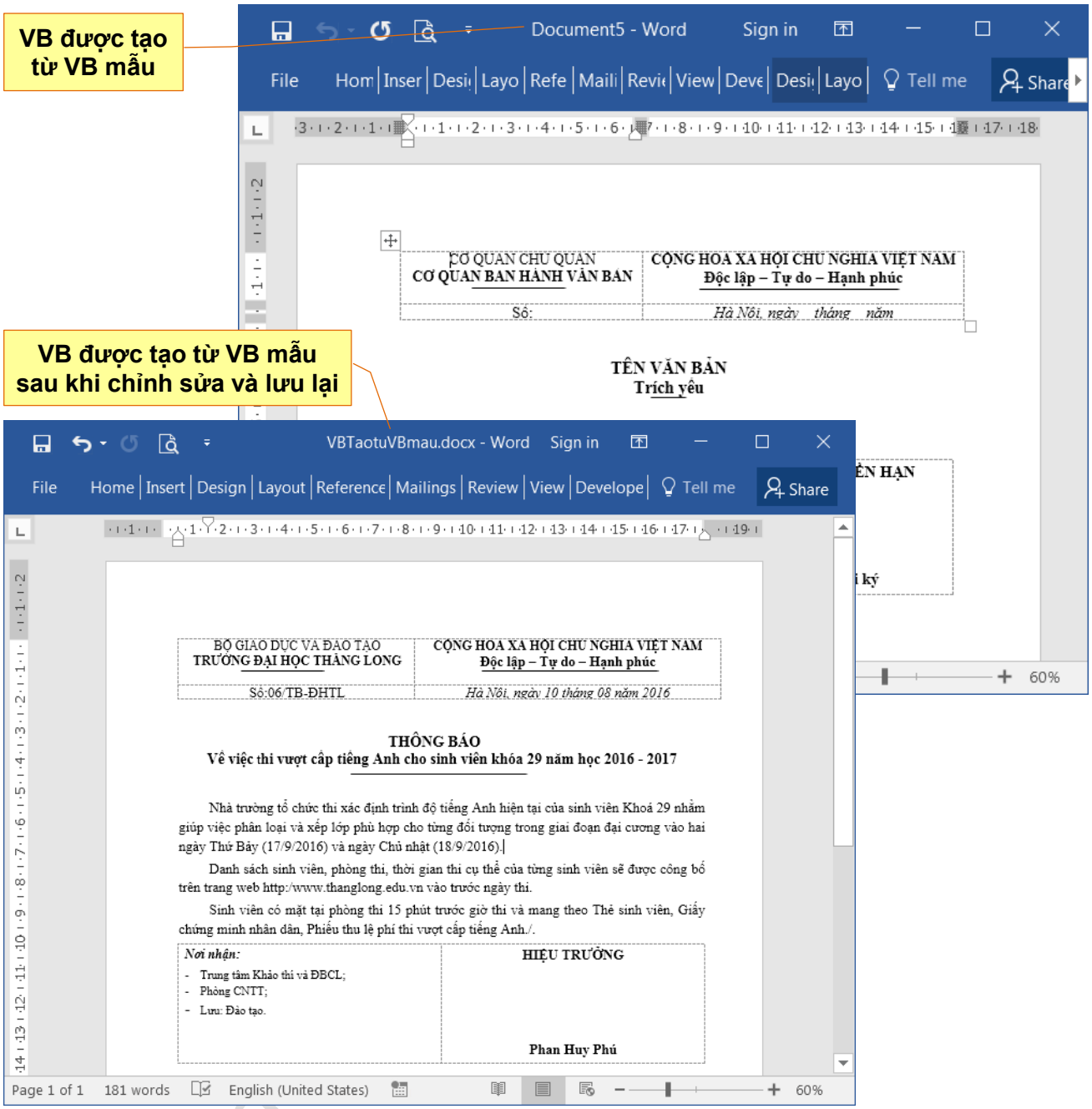


6.2.3. Tạo văn bản mới từ Template

*Văn bản mới được tạo từ file template có phần mở rộng là **.docx**.*

1. Chọn ***File*** → ***New***
2. Chọn **Kiểu Template cần tạo**
   - ✓ ***Feature***: Template của Word
   - ✓ ***Personal***: Template do người dùng tự tạo
3. Chọn Template mong muốn
4. Soạn thảo nội dung file văn bản mới và lưu lại khi hoàn thành




VB được tạo từ VB mẫu
Document5 - Word
Sign in
File
Tell me
Share
CƠ QUAN CHỦ QUẢN
CƠ QUAN BAN HÀNH VĂN BẢN
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số:
Hà Nội, ngày tháng năm
TÊN VĂN BẢN
Trích yếu
VB được tạo từ VB mẫu sau khi chỉnh sửa và lưu lại
VBTaotuVBmau.docx - Word
Home
Insert
Design
Layout
Reference
Mailings
Review
View
Develope
BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THĂNG LONG
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số:06/TB-ĐHTL
Hà Nội, ngày 10 tháng 08 năm 2016
THÔNG BÁO
Về việc thi vượt cấp tiếng Anh cho sinh viên khóa 29 năm học 2016 - 2017
Nhà trường tổ chức thi xác định trình độ tiếng Anh hiện tại của sinh viên Khoá 29 nhằm giúp việc phân loại và xếp lớp phù hợp cho từng đối tượng trong giai đoạn đại cương vào hai ngày Thứ Bảy (17/9/2016) và ngày Chủ nhật (18/9/2016).
Danh sách sinh viên, phòng thi, thời gian thi cụ thể của từng sinh viên sẽ được công bố trên trang web http://www.thanglong.edu.vn vào trước ngày thi.
Sinh viên có mặt tại phòng thi 15 phút trước giờ thi và mang theo Thẻ sinh viên, Giấy chứng minh nhân dân, Phiếu thu lệ phí thi vượt cấp tiếng Anh./.
Nơi nhận:
- Trung tâm Khảo thí và ĐBCL;
- Phòng CNTT;
- Lưu: Đào tạo.
HIỆU TRƯỞNG
Phan Huy Phú
Page 1 of 1
181 words
English (United States)
60%

BM Tin