

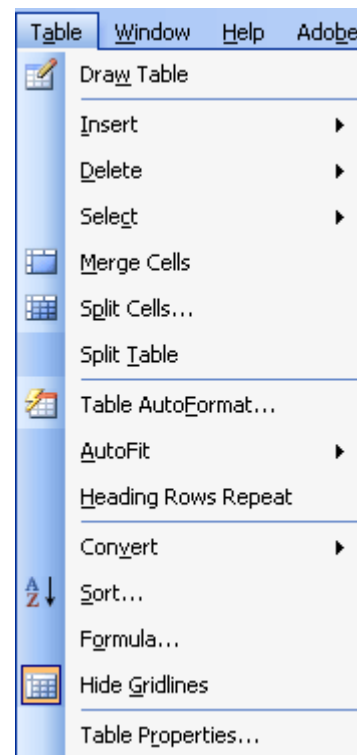
## BẢNG BIỂU (Office 2003)

Tiếp theo các bài Tin học văn phòng, QuanTriMang.com hôm nay sẽ hướng dẫn bạn cách tạo và xử lý dữ liệu trong bảng biểu.

1. [Giới thiệu menu Table](#)
2. [Giới thiệu menu khi bôi đen và kích chuột phải vào bảng.](#)
3. [Tạo bảng](#)
4. [Thêm cột & dòng](#)
5. [Xóa ô, dòng, cột, bảng](#)
6. [Lựa chọn \(bôi đen\) bảng](#)
7. [Nhập ô](#)
8. [Chia ô](#)
9. [Định dạng bảng theo kiểu có sẵn](#)
10. [Đặt chế độ tự động co giãn bảng](#)
11. [Chuyển đổi dữ liệu từ bảng thành văn bản](#)
12. [Chuyển đổi dữ liệu từ dạng văn bản vào bảng](#)
13. [Sắp xếp dữ liệu trong bảng](#)
14. [Một số hàm áp dụng tính trong bảng của MS Word](#)
15. [Xem các thuộc tính định dạng bảng](#)

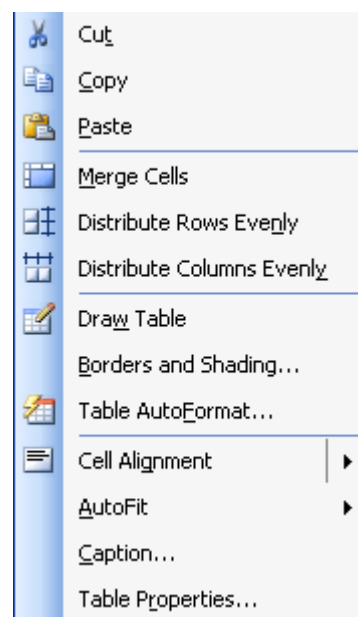
### 1- Giới thiệu menu Table (Menu bảng)

- Draw table: Vẽ bảng
- Insert: Chèn bảng
- Delete: Xóa
- Select: Lựa chọn (bôi đen)
- Merge Cells: Nhập ô
- Split Cells: Chia ô
- Split Table: Chia bảng
- Table AutoFormat...: Định dạng bảng theo kiểu có sẵn
- AutoFit: Tự động co giãn hàng
- Heading Rows Repeat: Đặt dòng đầu trong bảng làm tiêu đề bảng cho những trang sau.
- Convert: Chuyển đổi
- Sort...: Sắp xếp
- Formula...: Công thức tính toán trong bảng
- Hide Gridlines: Ẩn/hiện đường viền bảng
- Table Properties: Xem thuộc tính bảng.




### 2- Giới thiệu menu khi bôi đen và kích chuột phải vào bảng:

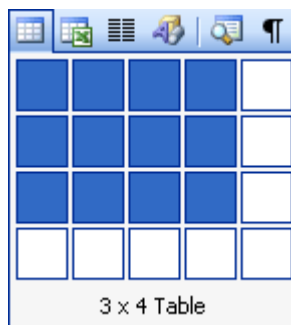
- Cut: Cắt
- Copy: Sao chép
- Paste: Dán
- Merge Cells: Nhập ô
- Distribute Rows Evenly: Phân phối đều theo dòng
- Distribute Columns Evenly: Phân phối đều theo cột
- Draw Table: Vẽ bảng
- Border and Shading...: Tạo đường viền và màu bảng
- Table AutoFormat...: Định dạng bảng theo kiểu có sẵn
- Cell Alignment: Căn lề văn bản trong bảng
- AutoFit: Tự động co giãn hàng
- Caption...: Đặt tiêu đề bảng
- Table Properties: Xem thuộc tính bảng.



### 3- Tạo bảng

#### Cách 1:

1. Chọn biểu tượng  thanh Standart và rê chuột lựa chọn số cột và số dòng:

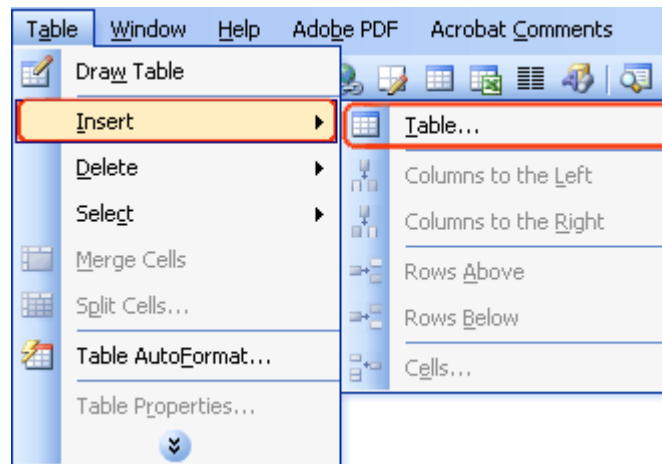


Trên hình vẽ là tạo bảng gồm 3 dòng x 4 cột.

2. Sau khi kích và nhả chuột, bạn sẽ được 1 bảng mới. Tuy nhiên, cùng cách này thì bạn chỉ tạo được bảng tối đa là 4 dòng x 5 cột

#### Cách 2:

1. Vào Table / Insert / Table...



## 2. Xuất hiện hộp thoại Insert Table:



Table size: Kích cỡ bảng

- Number of Columns: Nhập số cột
- Number of rows: Nhập số dòng

AutoFit behavior: Tự động co giãn

- Fixed column width: Đặt kích thước cột cố định
- AutoFit to contents: Tự động co giãn theo nội dung
- AutoFit to window: Tự động co giãn theo màn hình window.


AutoFormat: Chọn kiểu định dạng có sẵn của bảng.

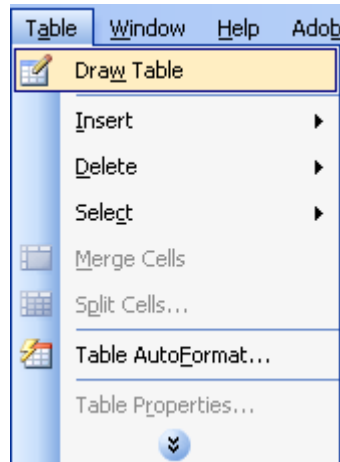
Remember dimensions for new tables: Ghi nhớ kích cỡ cho những bảng mới.

3. Chọn nút OK

## 4- Thêm cột & dòng

### Cách 1: Dùng bút vẽ

1. Vào Table / Draw Table (Hoặc kích vào biểu tượng  trên thanh Standard)

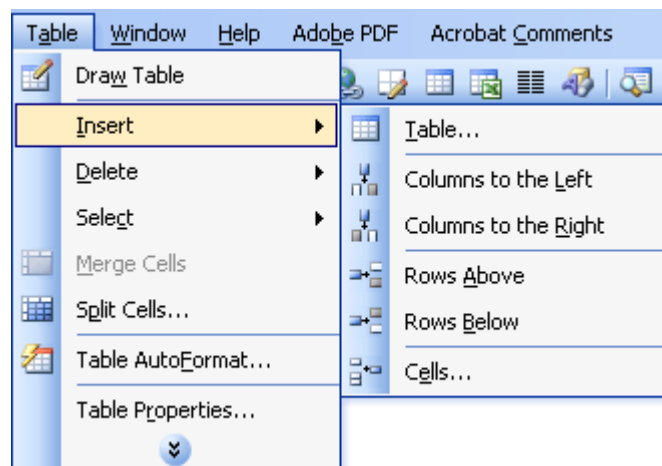


2. Di chuyển bút vẽ đến bảng và kéo thẳng đường trong bảng vào vị trí muốn chèn thêm cột (dòng).

### Cách 2:

1. Đặt con trỏ vào trong bảng

2. Vào Table / Insert/

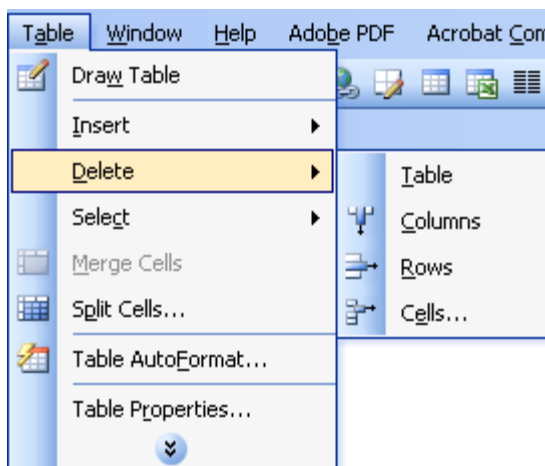


- Columns to the left: Thêm cột bên trái
- Columns to the right: Thêm cột bên phải
- Rows Above: Thêm dòng trên

- Rows Below: Thêm dòng dưới
- Cells... / Insert entire column: Chèn thêm cột cho cả bảng
- Cells... / Insert entire row: Chèn thêm dòng cho cả bảng.

## **5- Xóa ô, dòng, cột, bảng**

### **1. Vào Table / Delete /**

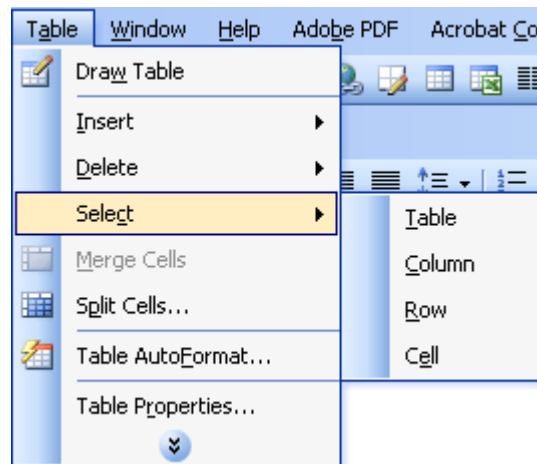


- Table: Xóa bảng
- Columns: Xóa cột
- Rows: Xóa dòng
- Cells...: Xóa ô theo lựa chọn
  - Shift cells left: Xóa ô bên trái
  - Shift cells up: Xóa ô ở dưới
  - Delete entire row: Xóa cả dòng
  - Delete entire column: Xóa cả cột.

## **6- Lựa chọn (bôi đen) trong bảng**

Bạn có thể sử dụng kết hợp giữa phím Shift và các phím mũi tên, Page Up, Page Down, Home, End để bôi đen trong bảng. Ngoài ra còn có thể sử dụng theo cách:

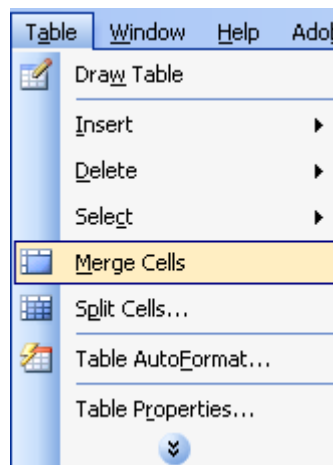
### **1. Vào Table / Select /**



- Table: Bôi đen bảng (Hoặc dùng tổ hợp phím tắt Alt + phím số 5 với đèn Num Lock tắt)
- Column: Cột
- Row: Dòng
- Cell: Ô

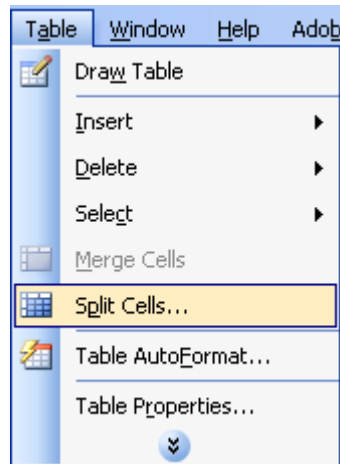
## **7- Nhập ô**

1. Bôi đen những ô muốn nhập theo chiều ngang hoặc dọc.
2. Vào Table / Merge Cells

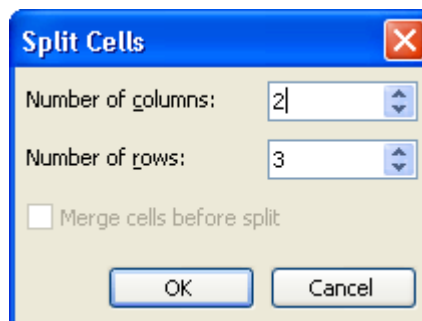


## **8- Chia ô**

1. Vào Table / Split Cells...



## 2. Xuất hiện hộp thoại Split Cells

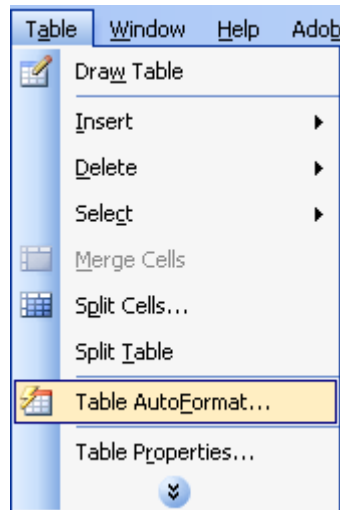


- Number of columns: Nhập số cột cần chia
- Number of rows: Nhập số dòng cần chia
- Merge cells before split: Nhập ô trước khi chia.≤

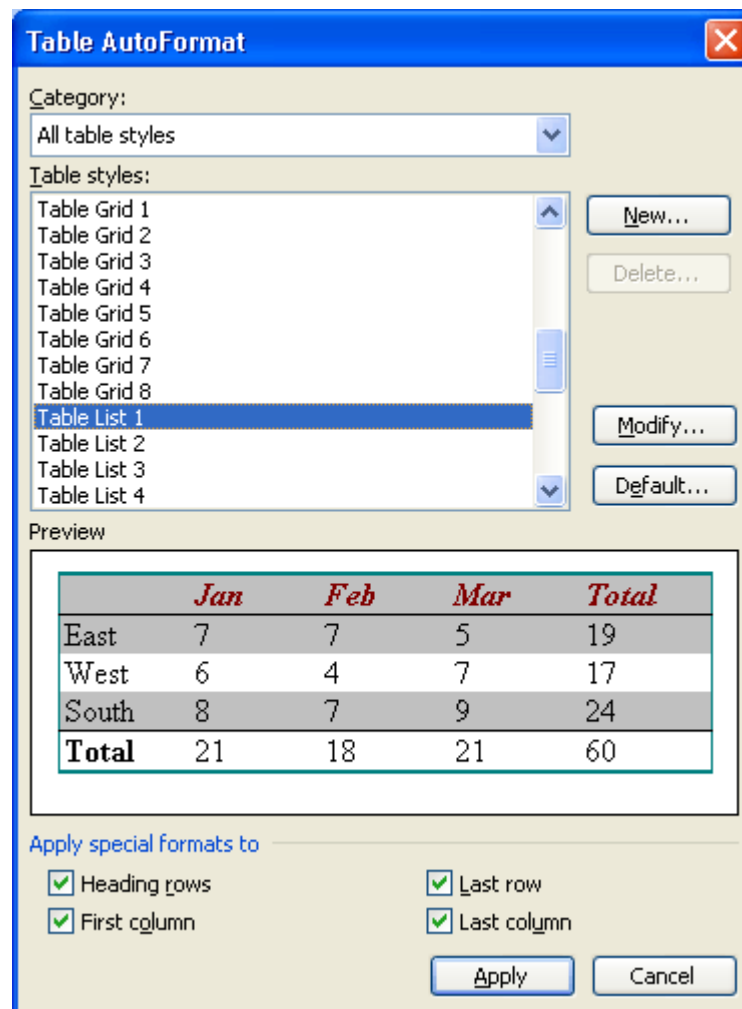
## 3. Chọn nút OK đồng ý chia ô.

# 9- Định dạng bảng theo kiểu có sẵn

## 1. Vào Table / Table AutoFormat...



## 2. Xuất hiện hộp thoại Table AutoFormat



- Category: Chọn là All table styles
- Table styles: Lựa chọn các kiểu định dạng bảng có sẵn của MS Word
- Apply special formats to: Áp dụng kiểu định dạng đặc biệt cho:



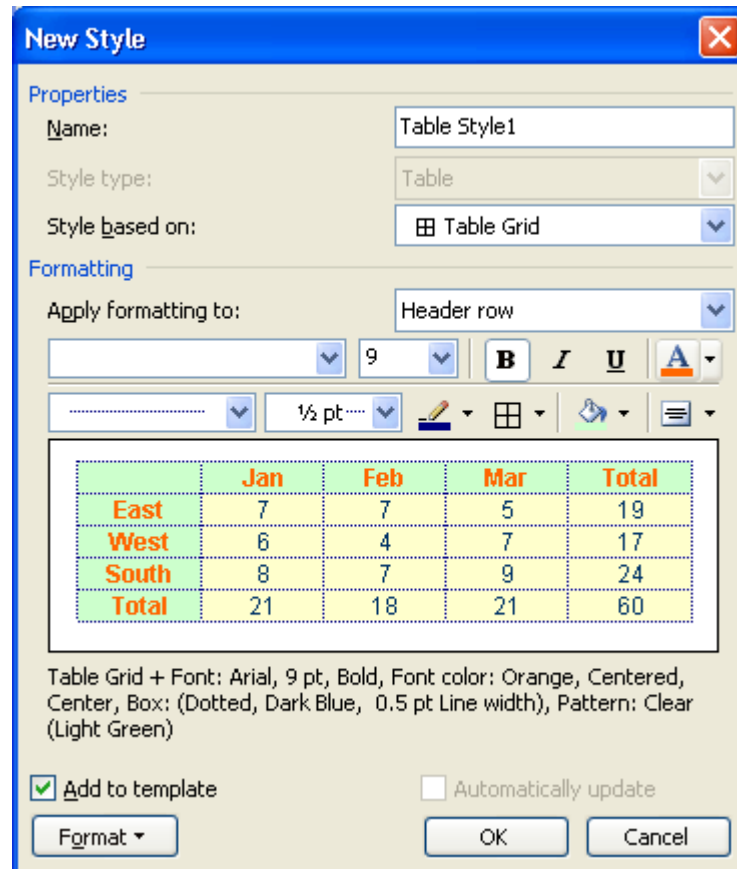
Heading rows: Dòng tiêu tiêu đề của bảng

First column: Cột đầu tiên của bảng

Last row: Dòng cuối cùng của bảng

Last column: Cột cuối cùng của bảng

- Nút **New....**: Tạo ra kiểu định dạng bảng mới của riêng bạn.

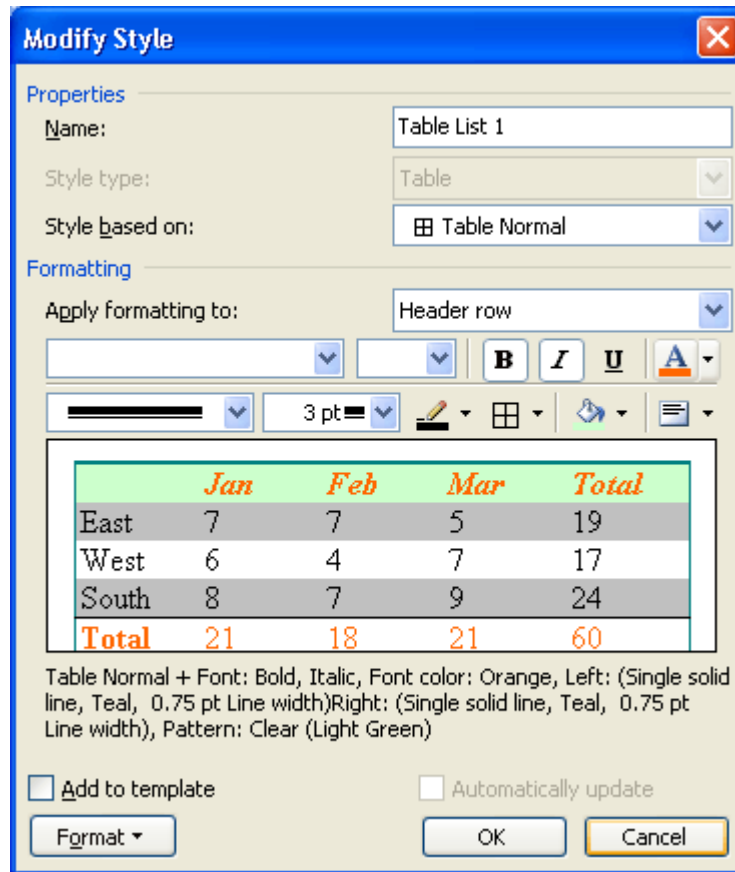


- Name: Tên kiểu định dạng
- Style base on: Kiểu định dạng cơ bản
- Apply formatting to: Áp dụng những định dạng dưới đây cho:

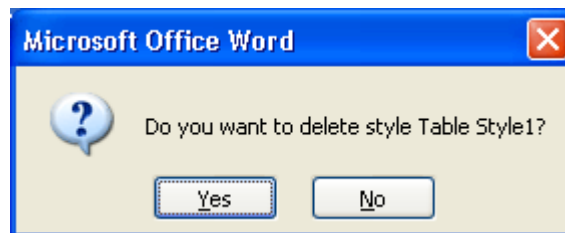
- Whole table: Toàn bảng
- Header row: Dòng tiêu đề
- Last row: Dòng cuối cùng
- Left column: Cột trái
- Right column: Cột phải
- Odd row stripes: Viền cho dòng lẻ
- Even row stripes: Viền cho dòng chẵn
- Odd column stripes: Viền cho cột lẻ
- Even column stripes: Viền cho cột chẵn

- ☒ Add to template: Thêm thành một mẫu mới
- Chọn nút OK để hoàn thành thêm mới một kiểu định dạng.

- Nút **Modify...** Sửa định dạng kiểu đã chọn. Các tính năng sử dụng giống phần [thêm mới kiểu định dạng bảng](#)

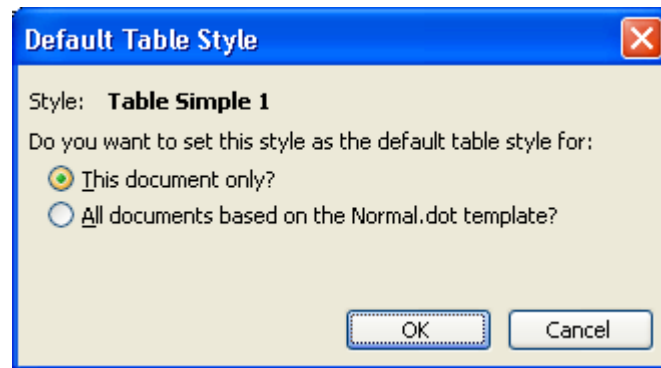


- Nút **Delete**: Xóa kiểu định dạng bảng



Màn hình xuất hiện thông báo: Bạn có muốn xóa kiểu định dạng Table Style1 không? Để bạn chắc chắn lại là muốn xóa.

- Nút **Default...**: Thiết lập kiểu định dạng mặc định cho các bảng sau:



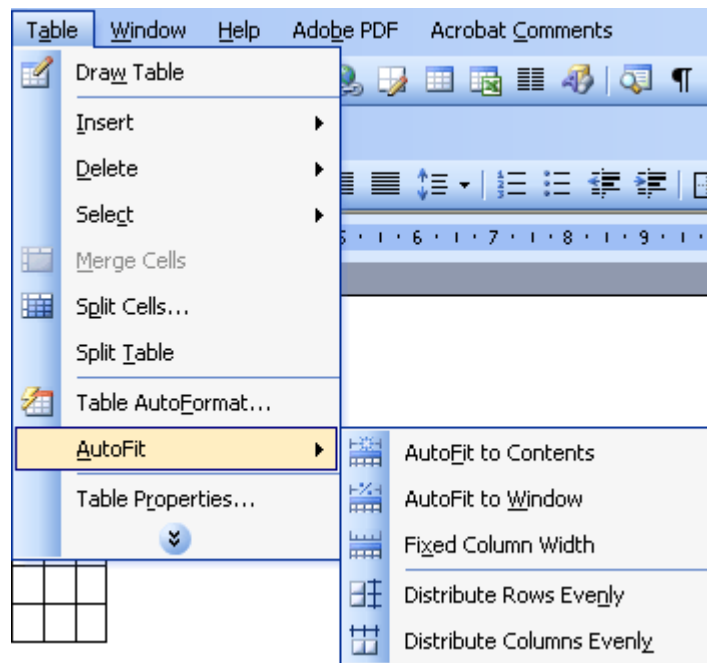
This document only: Chỉ áp dụng cho file hiện tại

All documents based on the Normal.dot template? Dùng cho tất cả những file khác có dạng Normal.dot

3. Chọn nút Apply / Close

## 10- Đặt chế độ tự động co giãn bảng

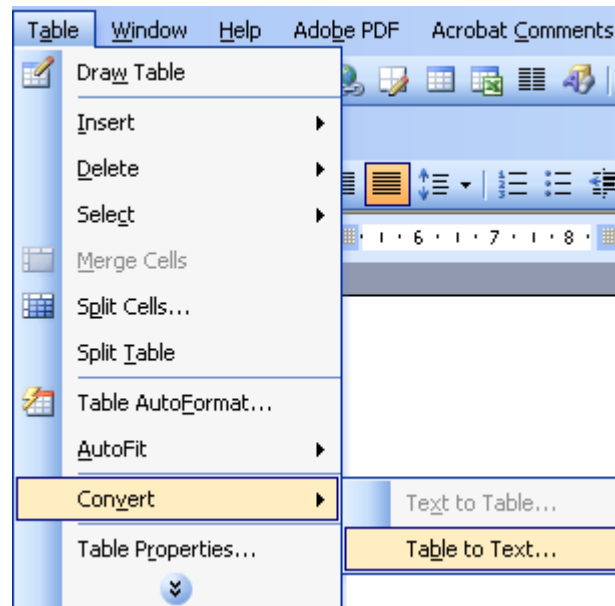
1. Vào Table / AutoFit/



- AutoFit to Contents: Tự động co giãn theo nội dung
- AutoFit to Window: Tự động co giãn theo màn hình Window
- Fixed Column Width: Đặt cố định chiều rộng của cột. Trường hợp này bạn chỉ cần dùng chuột kéo đường dọc cột theo độ cần chỉnh của mình.
- Distribute Rows Evenly: Chia độ cao của các dòng bằng nhau
- Distribute Columns Evenly: Chia độ rộng của các cột bằng nhau

## 11- Chuyển đổi dữ liệu từ bảng thành văn bản (Bỏ bảng nhưng vẫn giữ đủ nội dung trong bảng)

1. Vào Table / Convert / Table to Text...



2. Xuất hiện hộp thoại Convert Table To Text



Separate text with: Chọn loại ngăn cách giữa các đoạn văn bản là:

Paragraph marks: Theo dạng đoạn

Tabs: Theo khoảng cách là 1tab = 1.27cm

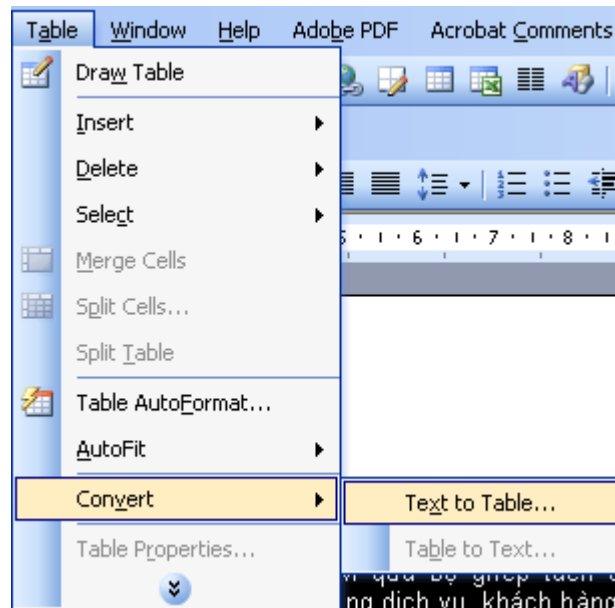
Commas: Dấu phẩy

Other: Ký tự khác

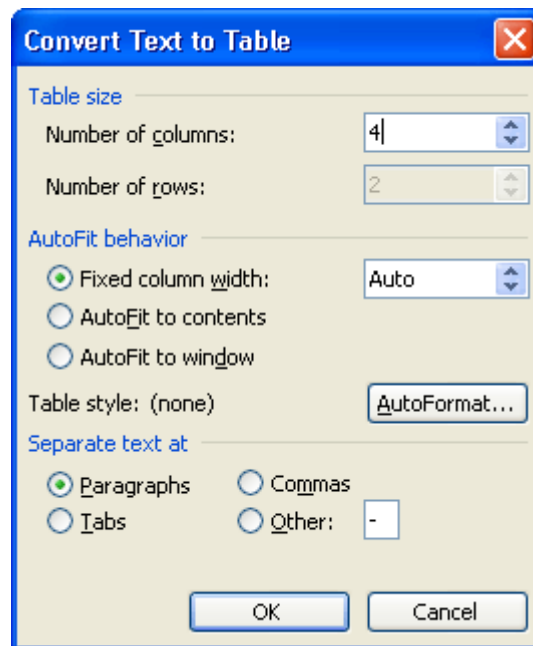
3. Chọn nút OK để hoàn thành.

## 12- Chuyển đổi dữ liệu từ dạng văn bản vào bảng

1. Lựa chọn (bôi đen) các đoạn văn bản muốn đưa vào bảng
2. Vào Table / Convert / Text to Table...



3. Xuất hiện hộp thoại Convert Text To Table



- Number of columns: Nhập số cột
- Number of rows: Phần nhập số dòng này không phải nhập mà do MS Word tự điều chỉnh theo số cột bạn nhập ở trên.
- AutoFit behavior: Tự động co giãn

- Fixed column width: Đặt kích thước cột cố định
- AutoFit to contents: Tự động co giãn theo nội dung
- AutoFit to window: Tự động co giãn theo màn hình window.

- Separate text with: Chọn loại ngăn cách giữa các đoạn văn bản là:

Paragraph marks: Theo dạng đoạn

Tabs: Theo khoảng cách là 1tab = 1.27cm

Commas: Dấu phẩy

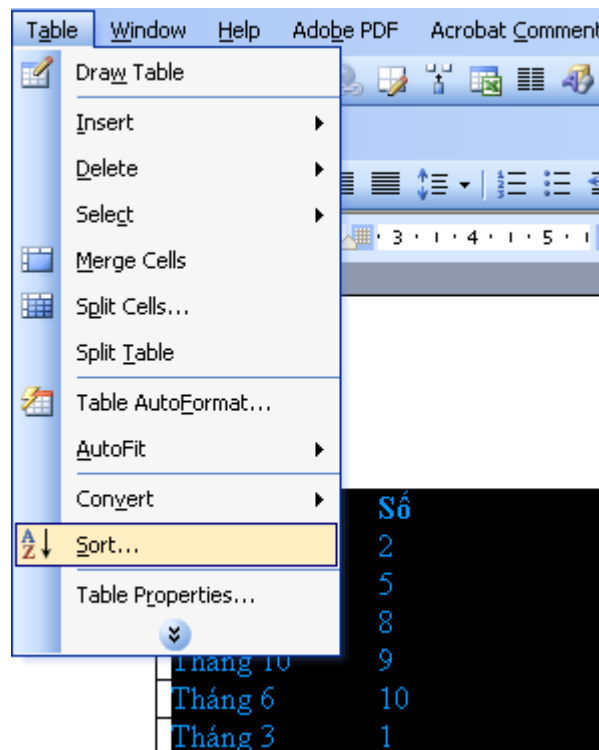
Other: Ký tự khác

4. Chọn nút OK để hoàn thành.

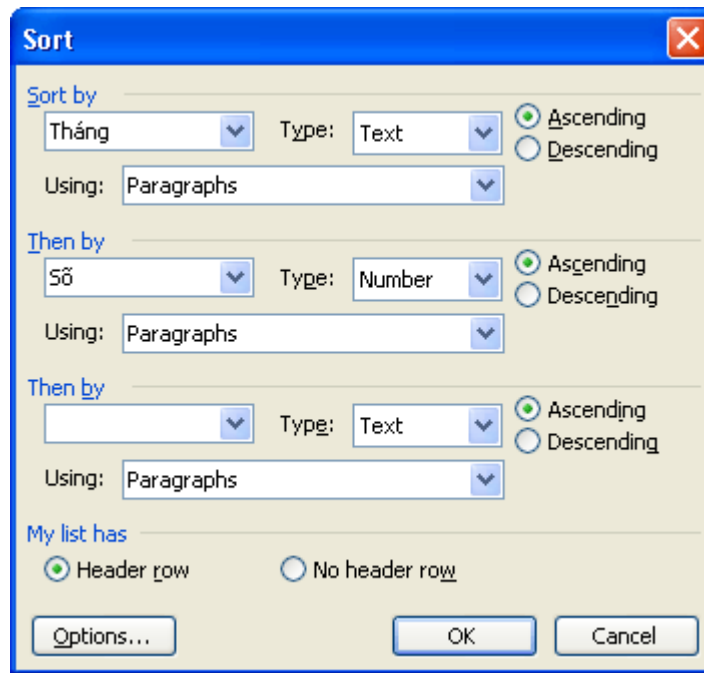
### 13- Sắp xếp dữ liệu trong bảng

1. Bôi đen toàn bộ bảng. Ở đây bạn nên bôi đen toàn bộ bảng vì sau khi sắp xếp theo 1 hoặc nhiều cột thì giá trị của các cột khác cũng được sắp xếp theo. Nếu bạn chỉ bôi đen 1 cột thì dữ liệu sắp xếp chỉ theo cột đó, như vậy dữ liệu của bạn trong cả bảng sẽ bị sai lệch.

2. Vào Table / Sort...



3. Xuất hiện hộp thoại Sort



- Sort by:

Bạn hãy chọn tên cột đầu tiên muốn sắp xếp (Trên ảnh là cột Tháng)  
Type: Kiểu định dạng của cột (trường) sắp xếp (Text, Number, Date...)  
Ascending: Sắp xếp tăng dần  
Descending: Sắp xếp giảm dần

- Các phần Then by: Sắp xếp theo các cột tiếp theo (các tính năng vẫn giống phần Sort by)

- My list has:

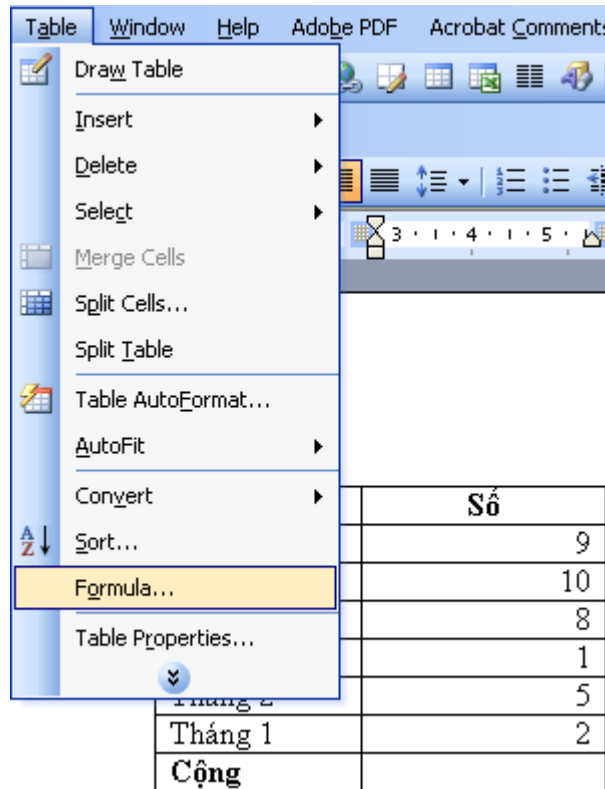
Header row: Loại trừ dòng tiêu đề  
No header row: Việc sắp xếp không loại trừ dòng tiêu đề.

4. Chọn nút OK để hoàn thành sắp xếp.

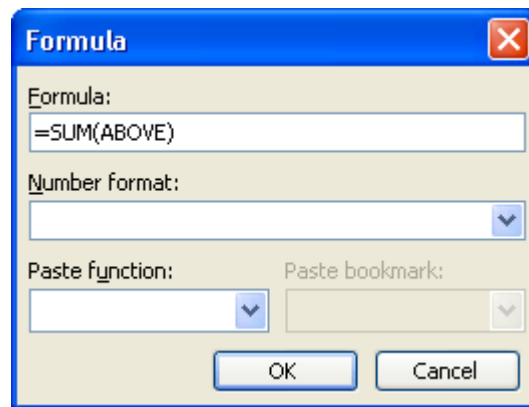
## 14- Một số hàm áp dụng tính trong bảng của MS Word

1. Để vị trí con trỏ vào ô muốn tính (Ví dụ như tính tổng của cột thì để ở dòng cuối cùng của cột)

2. Vào Table / Formula...



### 3. Xuất hiện hộp thoại Formula



- Formula: Hiện thị hàm, công thức tính toán. Bắt đầu mỗi hàm hay công thức đều phải bắt đầu từ dấu “=” (SUM(ABOVE): Tính tổng các giá trị ở trên). Bạn phải điền đúng công thức của mỗi hàm.

- Number format: Các định dạng kiểu số

- Paste Function: Các hàm cơ bản:

ABS: Trị tuyệt đối

AND: Hàm và

AVERAGE: Tính trung bình

COUNT: Đếm

IF: Hàm điều kiện

INT: Hàm chia lấy phần nguyên



MAX: Hàm lớn nhất  
MIN: Hàm nhỏ nhất  
MOD: Hàm chia lấy phần dư  
NOT: Hàm phủ định  
OR: Hàm hoặc  
ROUND: Hàm làm tròn  
SUM: Tính tổng

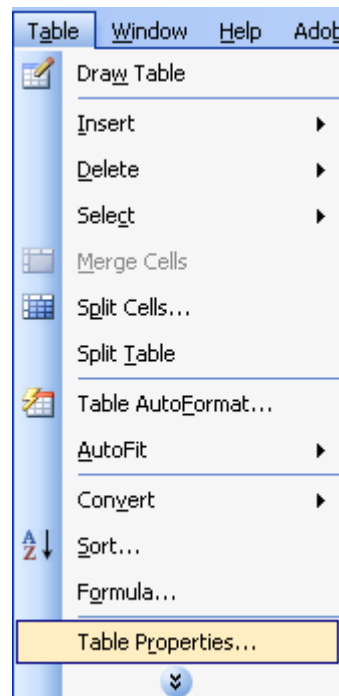
4. Chọn nút OK để hoàn thành tính toán. Nếu công thức sai, kết quả sẽ hiển thị dòng lệnh !Syntax Error

Kết quả Hàm tính tổng của bảng tính trên là:

Tháng	Số
Tháng 10	9
Tháng 6	10
Tháng 5	8
Tháng 3	1
Tháng 2	5
Tháng 1	2
<b>Cộng</b>	<b>35</b>

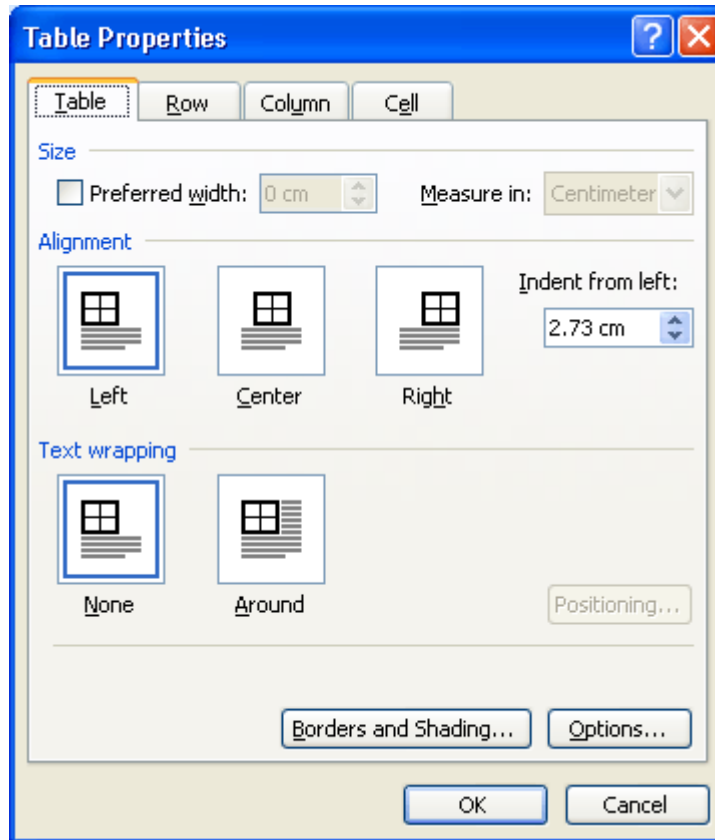
## 15- Xem các thuộc tính định dạng bảng

1. Vào Table / Properties:

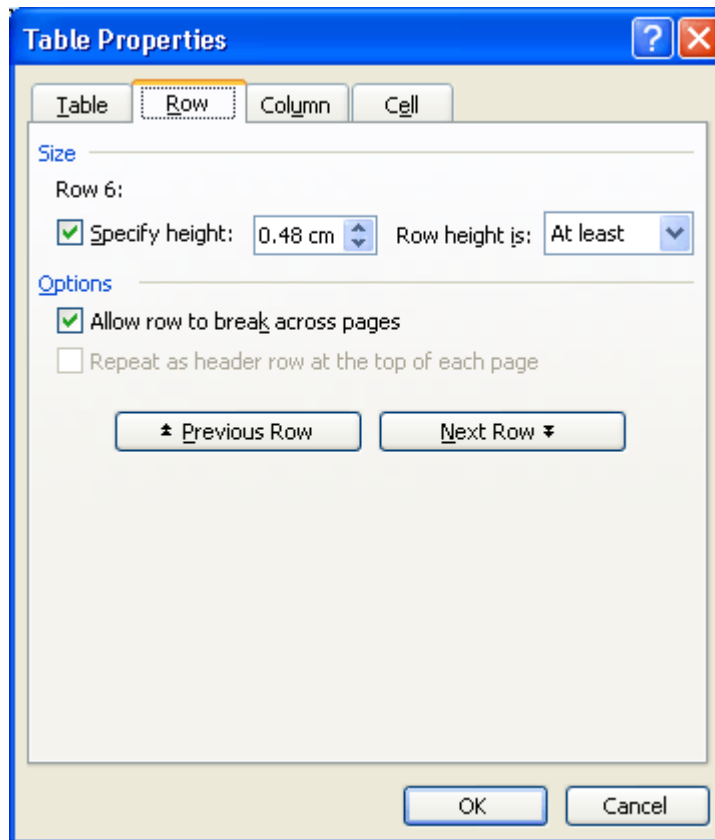


2. Xuất hiện hộp thoại Table Properties:

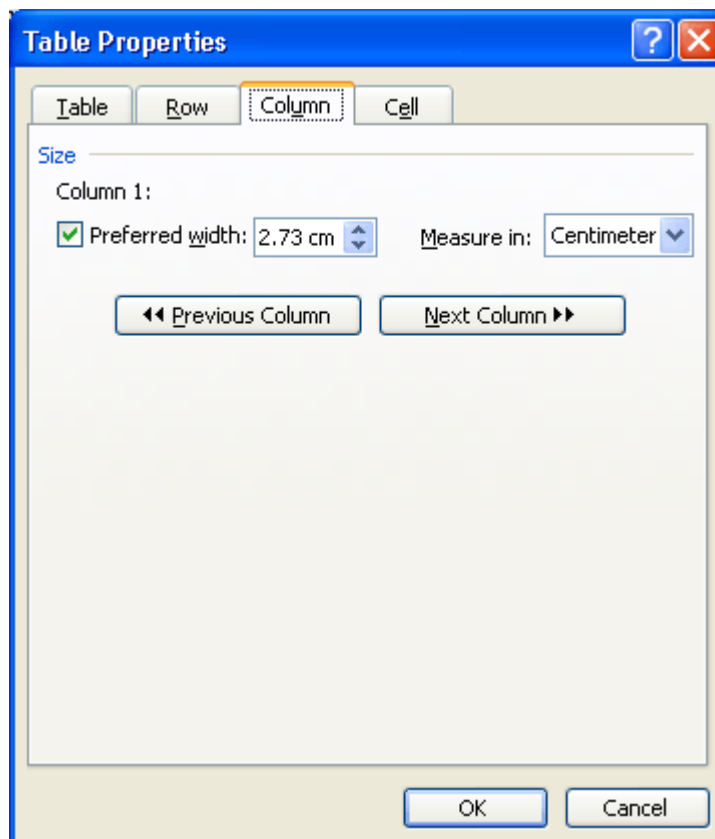
- Thẻ Table: Các thông tin về bảng



- Thẻ Row: Các thông tin về dòng



- Thẻ Column: Các thông tin về cột



- Thẻ Cell: Các thông tin về ô

