



Microsoft Office
Word 2010



Bài 7: Sử dụng bảng (Table)



Microsoft®

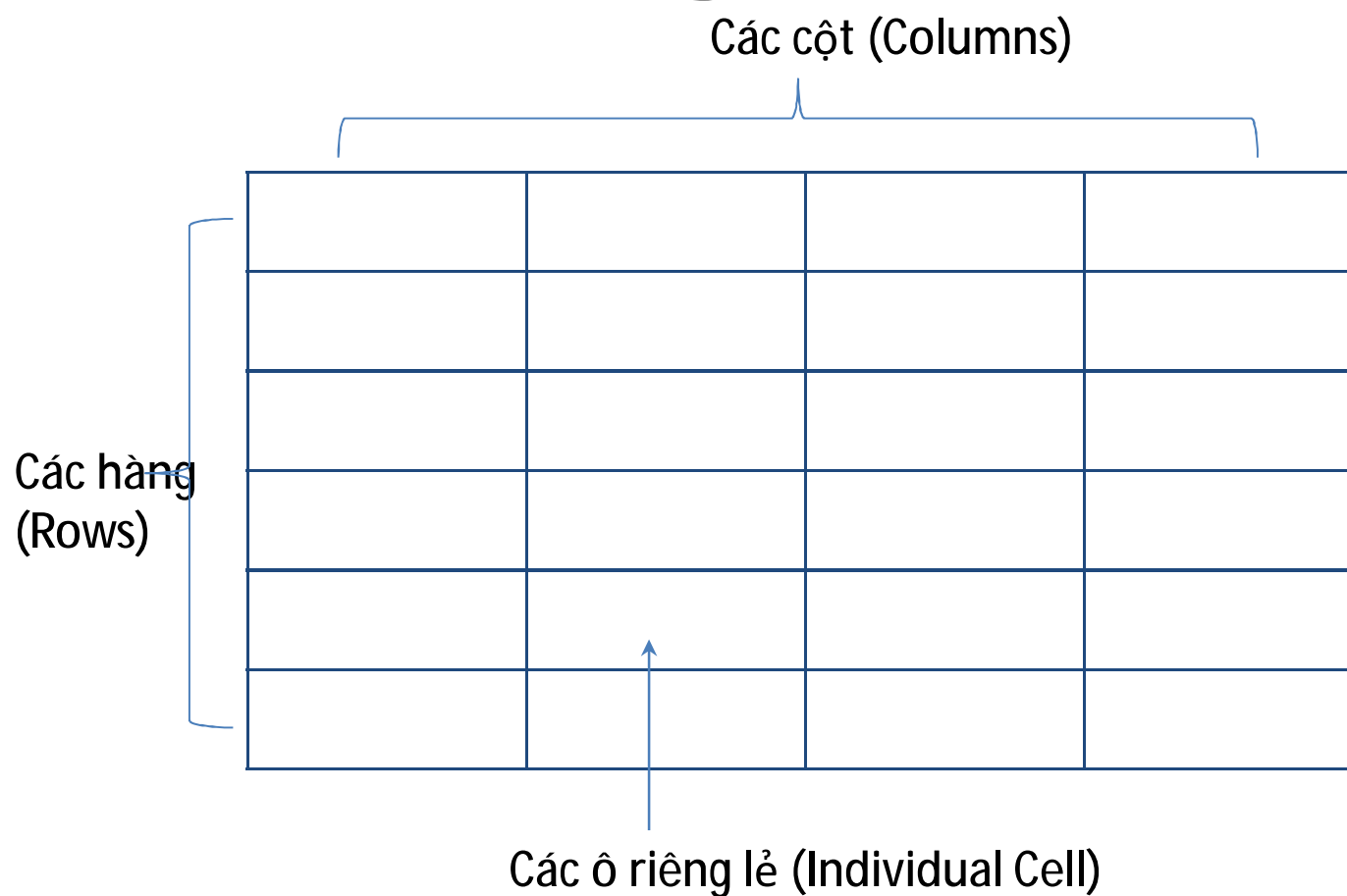
Word 2010

Core Skills

Mục tiêu

- tạo bảng
- nhập các mục vào bảng
- điều chỉnh hàng và cột
- hợp nhất (merge) và phân chia (split) các ô (cell)
- chèn và xóa các ô, các hàng và cột
- định dạng bảng
- chỉnh sửa các thuộc tính bảng

Làm việc với bảng





Microsoft®

Word 2010

Core Skills

Làm việc với bảng

- Thiết kế thể hiện và bố cục tổng thể của bảng
- Đường viền đơn xuất hiện cho toàn bộ bảng theo mặc định
- Đường lưới (gridlines) hiển thị trên màn hình như là hướng dẫn mà thôi
- Sử dụng **Show / Hide** để kiểm tra nội dung trong bảng
- Có thể áp dụng căn lề và định dạng nội dung cho ô
- Có thể hợp nhất các ô lân cận theo chiều ngang và theo chiều dọc
- Xoay văn bản theo 90 ° trong ô, hoặc sử dụng **WordArt**
- Có thể di chuyển bảng đến bất kỳ vị trí sử dụng **Table Selector**

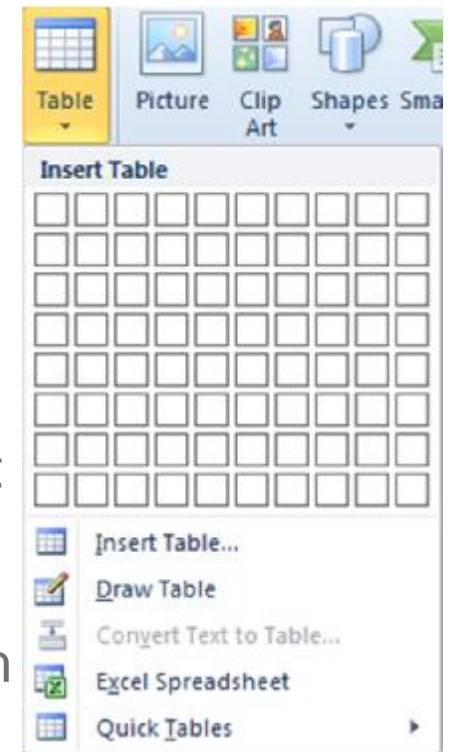
Làm việc với bảng

- Table Tools Ribbons



Chèn một bảng (Inserting a Table)

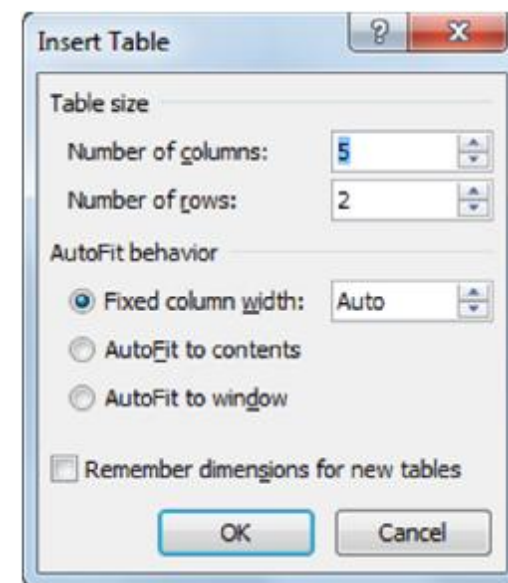
- **Insert Table** tốt nhất cho bảng đơn giản
- Để chèn bảng bằng chiều rộng cột và chiều cao hàng:
 - Trên tab **Insert**, trong nhóm **Tables**, nhấp vào **Table**
 - Kéo từ hộp trên cùng trong lưới để xác định số cột và hàng
 - Word hiển thị số lượng của các cột và các hàng để tham khảo trong khu vực tiêu đề của danh sách
 - Tối đa 10 cột 8 hàng.



Chèn một bảng (Inserting a Table)

- Đối với bảng lớn, sử dụng chức năng **Insert Table**:


Table size	Nhập số lượng các cột và các hàng.
AutoFit behavior	Chọn cách bạn muốn các mục được nhập vào các ô của bảng.
Remember dimensions for new tables	Chọn như là mặc định cho tất cả các bảng mới.



Vẽ một bảng (Drawing a Table)

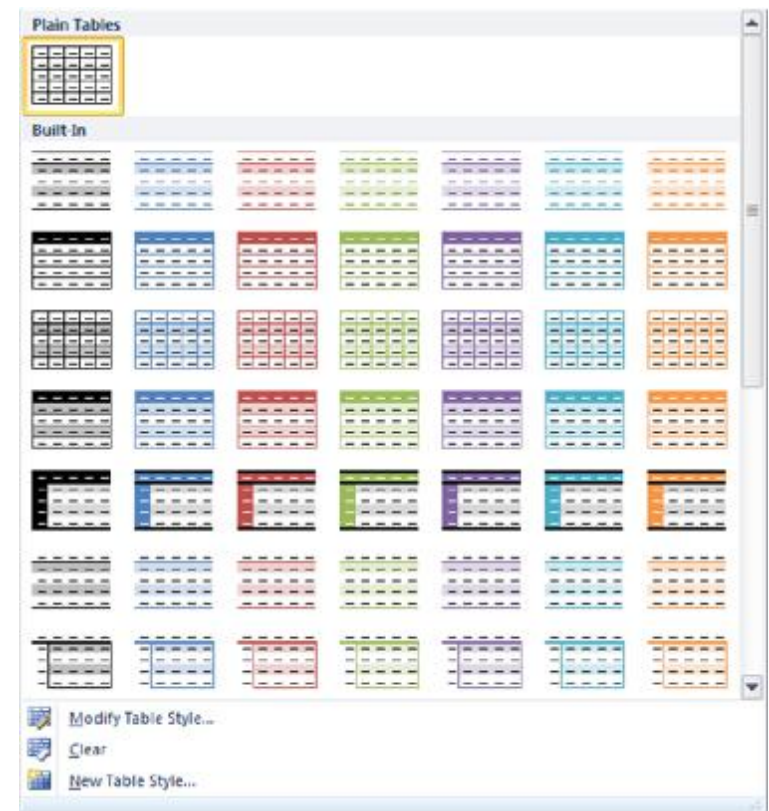
- Để kích hoạt tính năng **Draw Table**:
 - Trên tab **Insert**, trong nhóm **Tables**, nhấp vào **Table** và sau đó nhấp vào **Draw Table**, hoặc
 - dưới **Table Tools**, trên tab **Design**, trong nhóm **Draw Borders**, nhấp vào **Draw Table**
- Để vẽ:
 - Bảng (Table): nhấp chuột tại góc trên bên trái của bảng và kéo đến góc dưới bên phải
 - Đường viền ngang (Horizontal border): nhấp chuột tại điểm bên trái của đường viền và kéo chuột đến điểm kết thúc của đường viền
 - Đường viền dọc (Vertical border): nhấp chuột tại điểm phía trên của đường viền và kéo chuột đến điểm kết thúc của đường viền
 - Đường chéo (Diagonal border): kéo theo đường chéo từ góc này đến góc khác

Vẽ một bảng (Drawing a Table)

- Sử dụng công cụ **Eraser** để xóa đường viền giới trong cùng một cách như vẽ
 - Khi hoạt động, con trỏ xuất hiện dưới dạng 
 - Nhấp vào đầu đường viền cần xóa và kéo đến nơi mà bạn muốn hoàn thành việc tẩy xóa đường viền
- Để bật hoặc tắt **Draw Table** hoặc công cụ **Eraser**, nhấn nút tương ứng

Tạo một bảng nhanh (Quick Table)

- Các bảng được thiết kế sẵn dựa trên việc bố trí tài liệu thông dụng
- Có thể lưu các định dạng đặc biệt riêng và bố trí vào danh sách này





Microsoft®

Word 2010

Core Skills

Làm việc với văn bản

- Sử dụng các phím mũi tên để di chuyển qua văn bản trong ô
- Sử dụng **Tab** để di chuyển đến ô kế tiếp, hoặc **Shift + Tab** để di chuyển đến ô trước
- Để chèn tab hoặc thụt lề, nhấn **Ctrl + Tab**
- Để tạo các hàng, trong ô cuối cùng của cột cuối cùng, nhấn Tab
- Định dạng văn bản như trong tài liệu thông thường
- Chờ cho đến khi tất cả các văn bản đã được nhập vào để quyết định xem cần thay đổi cái gì



Microsoft®

Word 2010

Core Skills

Chọn mục trong bảng

Entire column	Bấm vào phần ở trên cùng của cột
Entire row	Nhấp vào thanh lựa chọn cho hàng
Multiple columns or rows	Kéo qua các cột hoặc các hàng
One cell	Bấm vào ở phía dưới bên trái của ô
Multiple adjacent cells	Kéo qua các ô
Multiple non-adjacent cells	Chọn ô đầu tiên, và nhấn Ctrl khi bạn nhấp vào mỗi ô tiếp theo
Entire table	Chọn Table Selector

- Dưới **Table Tools**, trên tab **Layout**, trong nhóm **Table**, kích chọn **Select** và sau đó lựa chọn




Microsoft®

Word 2010

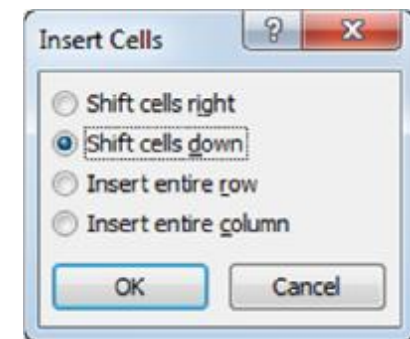
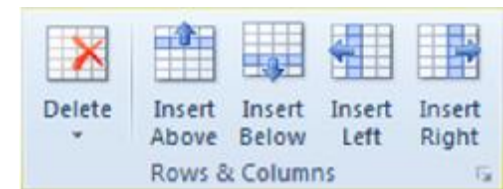
Core Skills

Điều chỉnh chiều rộng hoặc chiều cao

- Bên dưới **Table Tools**, hãy nhấp vào tab **Layout**, trong nhóm **Cell Size**, thay đổi chiều rộng hoặc chiều cao, hoặc
- Kéo đường viền dọc từ trái hoặc từ phải để thay đổi chiều rộng cột, hoặc
- Kéo đường viền ngang từ trên hoặc từ dưới để thay đổi chiều cao hàng mong muốn, hoặc
- Kéo  đến chiều rộng mong muốn, hoặc
- dưới Tools Table, trên tab Layout, trong nhóm Table, chọn Properties, sau đó nhấp vào tab để thay đổi chiều cao hàng, chiều rộng cột, hoặc chiều rộng ô động
- Để phân phối đều chiều rộng hoặc chiều cao của mỗi hàng, theo **Table Tools**, hãy nhấp vào tab **Layout**, trong nhóm **Cell Size**, bấm vào **Distribute Rows** hoặc **Distribute Columns**

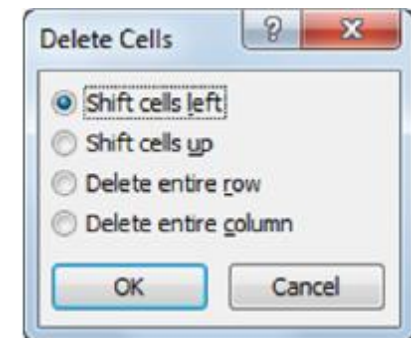
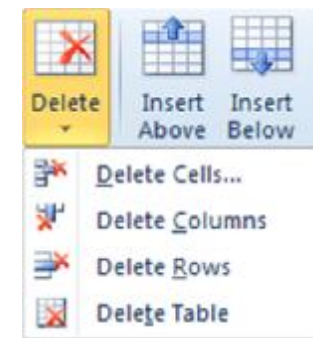
Chèn hàng (row), cột (column), ô (cell)

- Bên dưới **Table Tools**, trên tab **Layout**, trong nhóm **Rows & Columns**, nhấp vào tùy chọn để chèn, hoặc
- Bên dưới **Table Tools**, trên tab **Layout**, trong nhóm **Rows & Columns**, nhấp vào khởi chạy **Insert Table Cells Dialog Box**, bấm vào mục, hoặc
- Kích chuột phải vào hàng hoặc cột và sau đó bấm **Insert**
- Để chèn hàng mới ở phía dưới của bảng, trong ô cuối cùng của dòng cuối cùng, nhấn **Tab**



Xóa hàng (row), cột (column), ô (cell)

- Bên dưới **Table Tools**, trên tab **Layout**, nhóm in **Rows & Columns**, nhấp vào **Delete**, hoặc
- Kích chuột phải vào hàng hoặc cột và sau đó nhấp vào **Delete Row** hoặc **Delete Column**
- Nếu bạn bấm vào để xóa các ô:





Microsoft®

Word 2010

Core Skills

Hợp nhất và chia nhỏ các ô

- Để hợp nhất các ô, chọn các ô cần hợp nhất và sau đó:
 - Bên dưới **Table Tools**, trên tab **Layout**, trong nhóm **Merge**, bấm vào **Merge Cells**, hoặc
 - Nhấn chuột phải và sau đó nhấp vào **Merge Cells**, hoặc
 - Bên dưới **Table Tools**, trên tab **Design**, trong nhóm **Draw Borders**, nhấp vào **Eraser** để loại bỏ các đường viền
- Để phân chia các ô, chọn các ô cần phân chia và sau đó:
 - Bên dưới **Table Tools**, trên tab **Layout**, trong nhóm **Merge**, nhấp vào **Split Cells**, hoặc
 - Nhấn chuột phải và sau đó nhấp vào **Split Cells**, hoặc
 - Bên dưới **Table Tools**, trên tab **Design**, trong nhóm **Draw Borders**, nhấn **Draw Table** để thêm đường viền để tạo ra hoặc phân chia ô

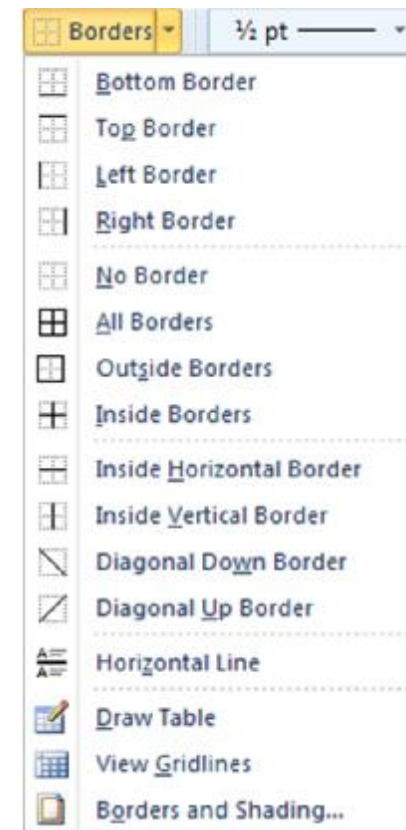
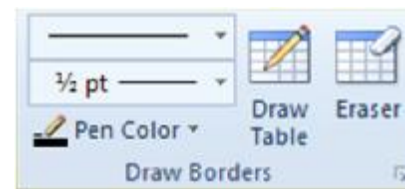
Sử dụng Table Styles

- Các định dạng bảng được thiết kế sẵn
- Bên dưới **Table Tools**, trên tab **Design**, trong nhóm **Table Styles**, nhấn **More**
 - Live preview

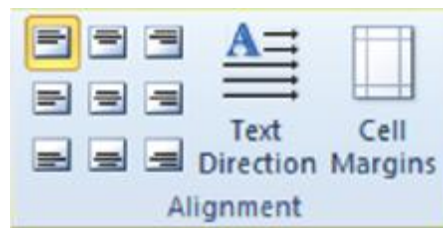


Thay đổi đường viền và đổ bóng

- Bên dưới **Table Tools**, trên tab **Design**, trong nhóm **Table Styles**, nhấp vào mũi tên cho **Borders**
- Bên dưới **Table Tools**, trên tab **Design**, trong nhóm **Table Styles**, nhấp vào mũi tên cho **Shading**
- Bên dưới **Table Tools**, trên tab **Design**, trong nhóm **Draw Borders**, nhấp vào để vẽ đường viền



Thao tác văn bản trong các ô



- Để thay đổi sự canh chỉnh ngang hoặc thẳng đứng, Bên dưới **Table Tools**, trên tab **Layout**, trong nhóm **Alignment**, bấm lệnh
- Để thay đổi hướng của văn bản, Bên dưới **Table Tools**, trên tab **Layout**, trong nhóm **Alignment**, bấm vào **Text Direction**

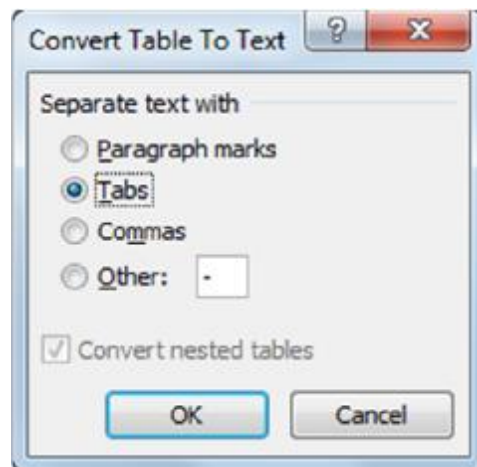
Chuyển đổi văn bản vào một bảng

- Chuyển đổi văn bản được phân cách bởi các ký tự tab, dấu phẩy hay dấu đoạn
- Các ký tự đặt văn bản trong từng ô cho mỗi cột
- Để chuyển đổi sang định dạng bảng, chọn văn bản và sau đó:
 - Trên tab **Insert**, trong nhóm **Tables**, nhấp vào **Table** và nhấn **Convert Text to Table**
 - Trên tab **Insert**, trong nhóm **Tables**, nhấp vào **Insert Table**



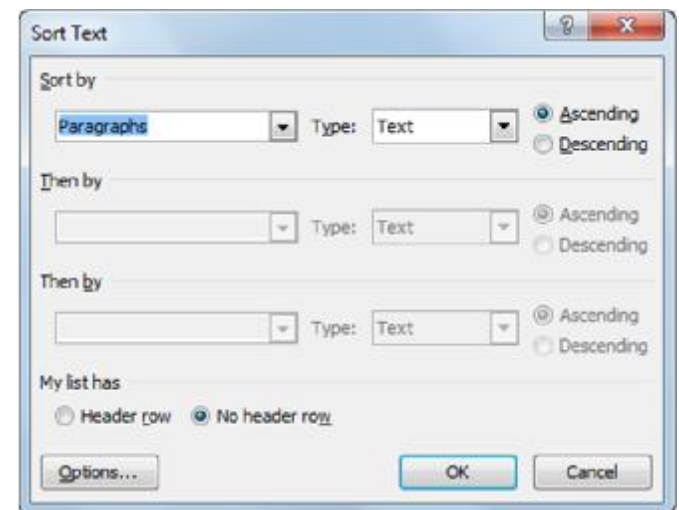
Chuyển đổi một bảng sang văn bản

- Để chuyển đổi bảng vào định dạng văn bản, bấm vào bất cứ nơi nào trong bảng. Sau đó, bên dưới **Table Tools**, trên tab **Layout**, trong nhóm **Data**, nhấp vào **Convert to Text**



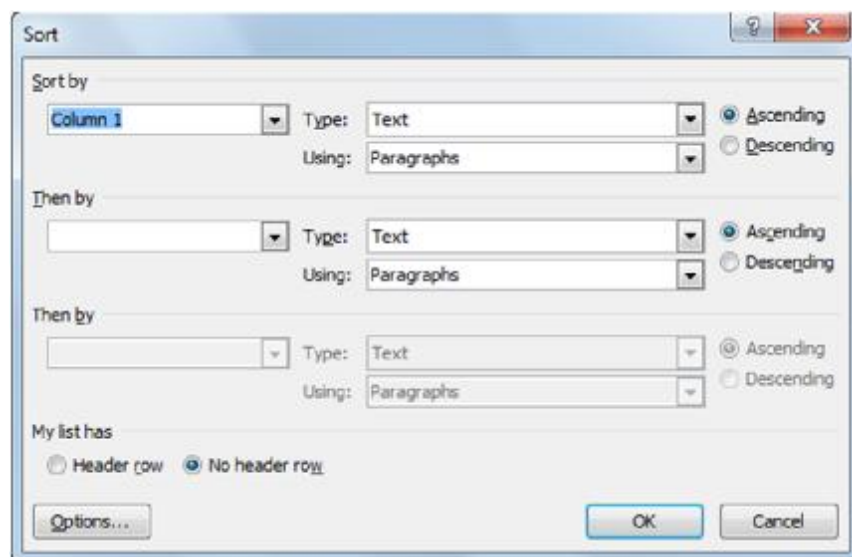
Sắp xếp dữ liệu

- Sắp xếp văn bản theo thứ tự bảng chữ cái hoặc theo thứ tự số từ các đoạn văn bản, danh sách được tạo ra với các ký tự tab, dấu phẩy, hoặc các hàng trong một bảng
- Sử dụng đến ba tiêu chí hoặc trình tự khác nhau để sắp xếp các cột
- Để sắp xếp văn bản thông thường, trên tab **Home**, nhóm **Paragraph**, nhấn **Sort**



Sắp xếp dữ liệu

- Để sắp xếp văn bản trong bảng, bên dưới **Table Tools**, trên tab **Layout**, trong nhóm **Data**, nhấp vào **Sort**



Sort by	Chọn dữ liệu để sắp xếp; tiêu đề cột hiển thị trong danh sách.
Type	Chọn loại dữ liệu.
Using	Chọn cách dữ liệu tách biệt.
Order	Chọn để sắp xếp tăng dần hoặc giảm dần.
Then by	Chọn ưu tiên tiếp theo để sắp xếp.
My list has	Chọn nếu cần có tiêu đề cho mỗi cột.
Options	Chọn cách tổ chức dữ liệu nếu định dạng văn bản hoặc bảng không thông dụng.