
Soạn thảo văn bản (p2)

Môn học: Nhập môn khoa học máy tính

Mục tiêu



- Làm việc với bảng
- Chèn các thành phần đồ hoạ
- Style Template
- In

Làm việc với bảng

Tạo bảng

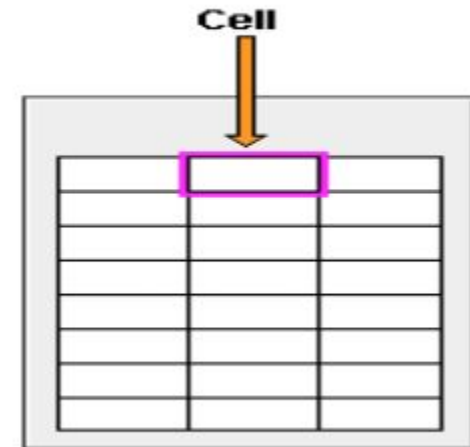
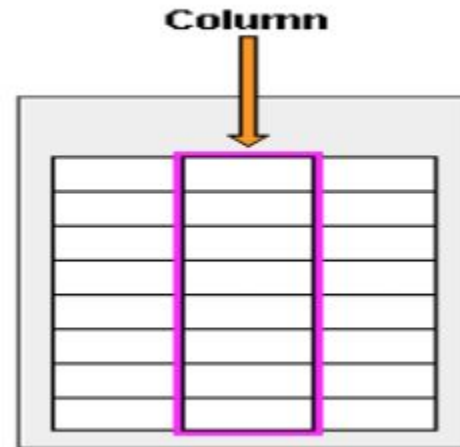
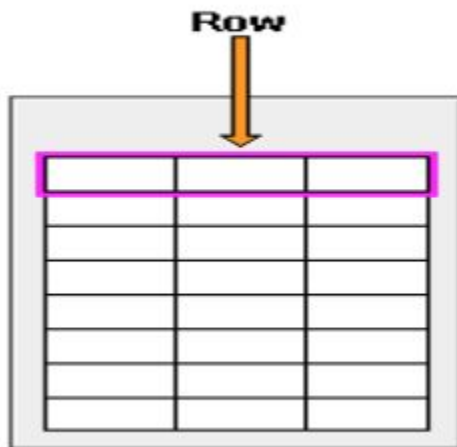
Nhập dữ liệu cho bảng

Thao tác với các thành phần của bảng

Bảng



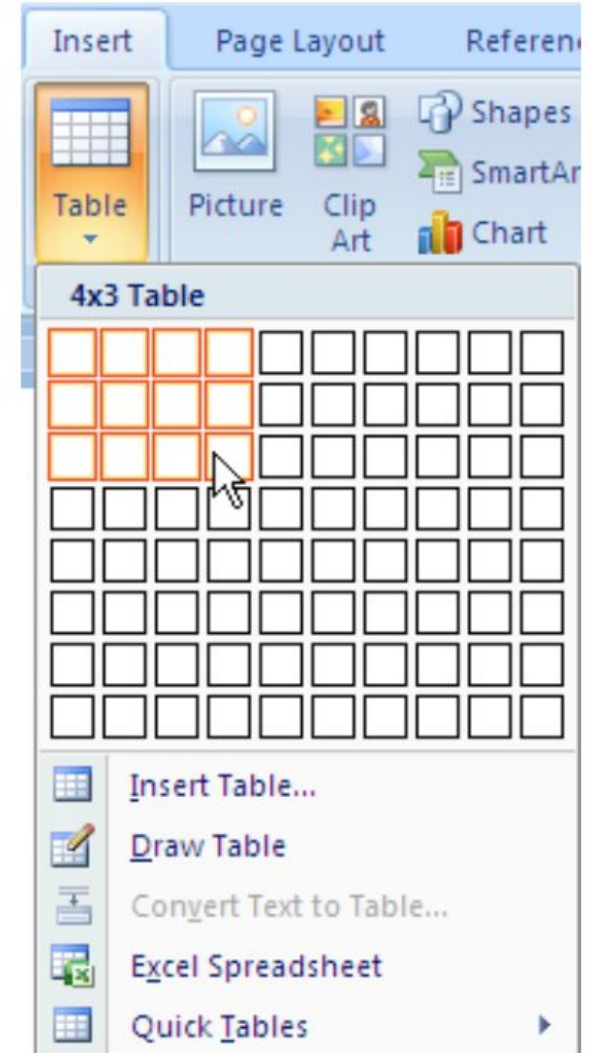
- Định dạng dữ liệu theo bảng giúp thông tin dễ đọc và có tính thu hút hơn.



Tạo bảng



- Vào mục Table ở tab Insert
- Tạo bảng bằng cách di chuột để chỉ ra kích thước bảng.
- Tạo bảng bằng cách chọn Insert Table để chỉ rõ số hàng, số cột.





Nhập dữ liệu cho bảng


- Đặt chuột vào ô cần nhập, gõ dữ liệu muốn nhập vào.
- Dùng phím Tab để chuyển sang ô tiếp theo.
- Shift + Tab để chuyển về ô trước đó.

+	Mã nhân viên	Tên nhân viên		Ngày ký hợp đồng	Vị trí
	1	Nguyễn Đình Cường		1/2/2011	Trưởng nhóm
	2	Lã Ngọc Anh		15/3/2011	Nhân viên kinh doanh
	3	Lê Huy Tiến		15/4/2011	Nhân viên bán hàng
	4				

Thao tác chọn các thành phần của bảng




Chọn bảng




Mã nhân viên	Tên nhân viên
1	Nguyễn Đình Cường
2	Lã Ngọc Anh

Chọn hàng



Mã nhân viên	Tên nhân viên	
1	Nguyễn Đình Cường	
2	Lã Ngọc Anh	

Chọn cột

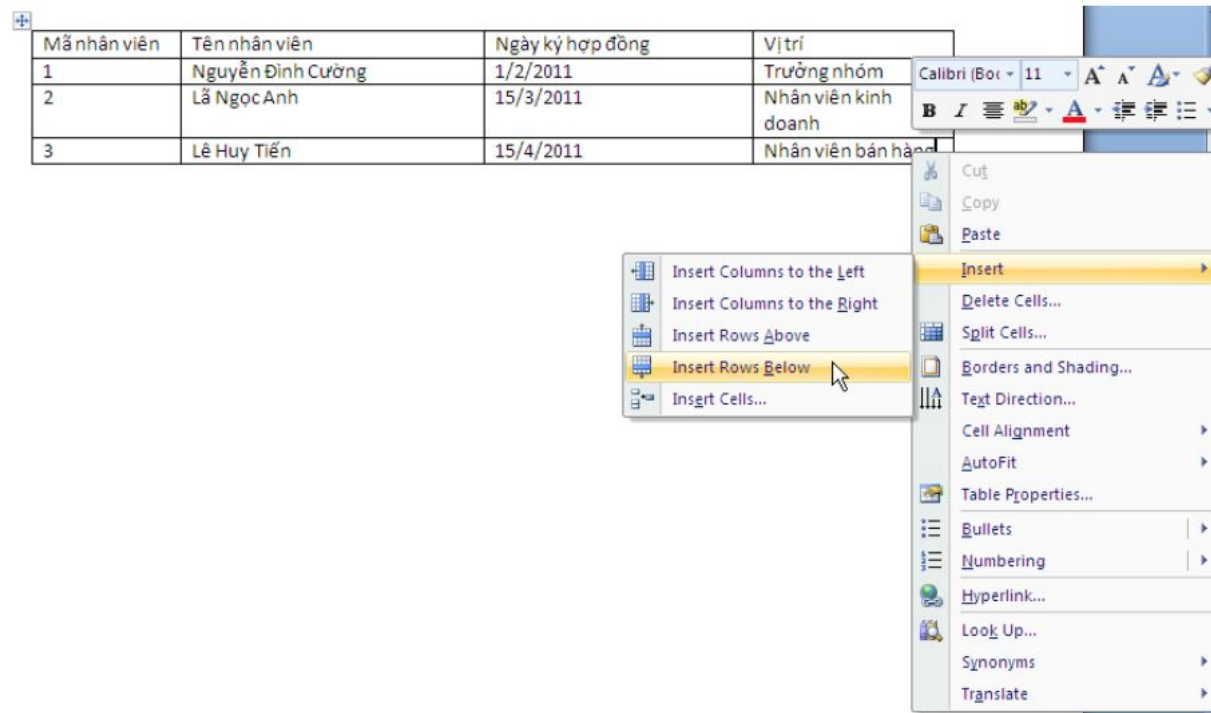


Mã nhân viên	Tên nhân viên	
1	Nguyễn Đình Cường	
2	Lã Ngọc Anh	

Chèn thêm hàng



- Chọn bảng (hoặc đặt con trỏ trong bảng) > Nhấn phải chuột > Insert > Insert Rows Below.
- Nếu trỏ chuột đang ở ô cuối cùng của bảng > Nhấn Tab để thêm hàng mới



Chèn thêm cột



- Chọn bảng (hoặc đặt con trỏ trong bảng) > Nhấn phải chuột > Insert > Insert Columns to Right hoặc Insert Columns to Left.
- Nếu trỏ chuột đang ở ô cuối cùng của bảng > Nhấn Tab để thêm hàng mới

Mã nhân viên	Tên nhân viên	Ngày ký hợp
1	Nguyễn Đình Cường	1/2/2011
2	Lã Ngọc Anh	15/3/2011
3	Lê Huy Tiến	15/4/2011

Mã nhân viên	Tên nhân viên		Ngày ký hợp đồng	Vị trí
1	Nguyễn Đình Cường		1/2/2011	Trưởng nhóm
2	Lã Ngọc Anh		15/3/2011	Nhân viên kinh doanh
3	Lê Huy Tiến		15/4/2011	Nhân viên bán hàng

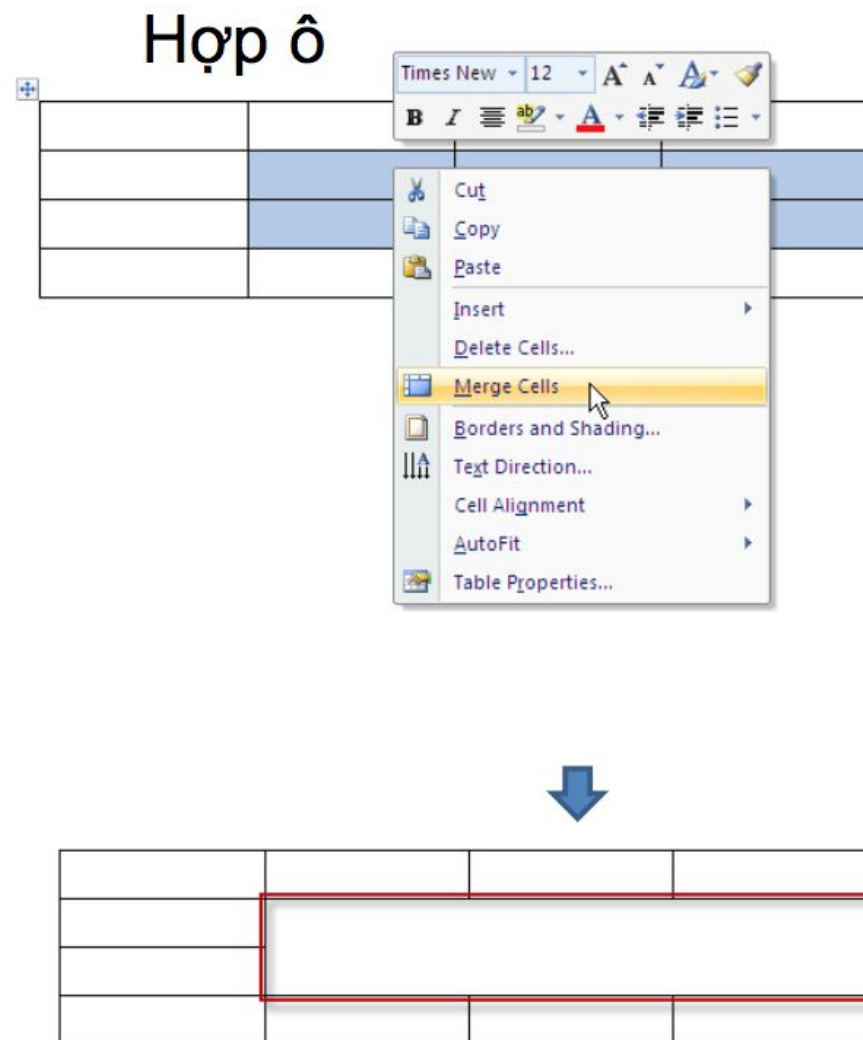
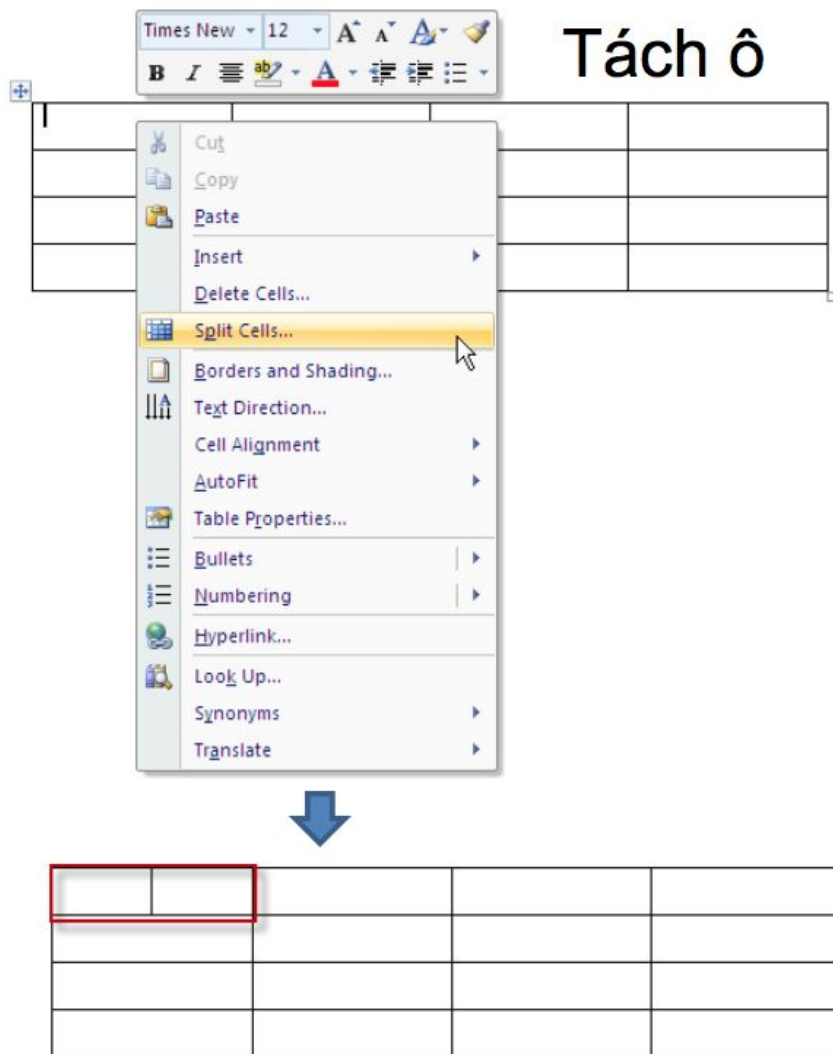
Thay đổi kích thước hàng/cột

- Kéo các đường biên giúp thay đổi độ rộng của cột hay chiều cao của hàng.

Mã nhân viên	Tên nhân viên	Ngày ký hợp đồng	Vị trí
1	Nguyễn Đình Cường	1/2/2011	Trưởng nhóm
2	Lã Ngọc Anh	15/3/2011	Nhân viên kinh doanh
3	Lê Huy Tiến	15/4/2011	Nhân viên bán hàng

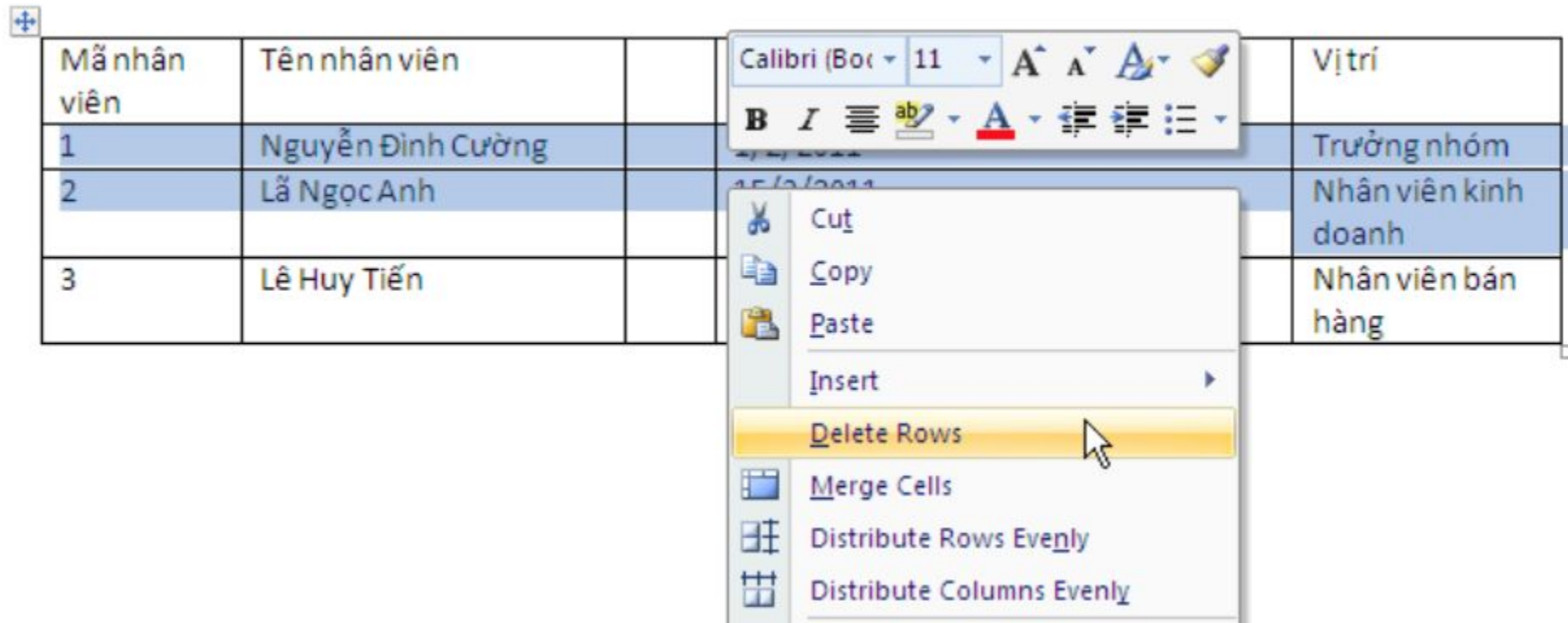
Mã nhân viên	Tên nhân viên		Ngày ký hợp đồng	Vị trí
1	Nguyễn Đình Cường		1/2/2011	Trưởng nhóm
2	Lã Ngọc Anh		15/3/2011	Nhân viên kinh doanh
3	Lê Huy Tiến		15/4/2011	Nhân viên bán hàng

Tách/hợp ô



Xoá hàng hoặc cột

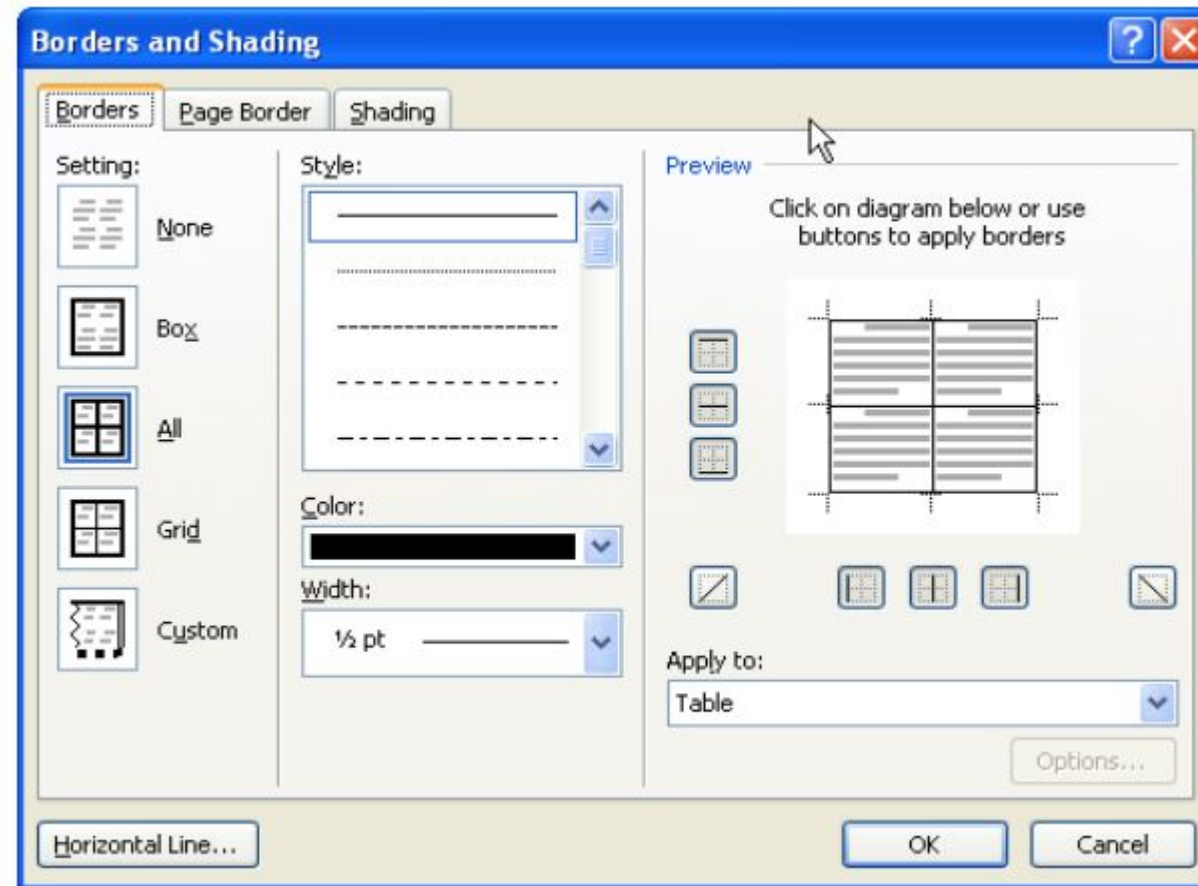
- Chọn hàng/cột cần xoá > Chọn Delete Rows hoặc Delete Columns
- Có thể xoá đồng thời nhiều hàng hoặc cột



Thay đổi biên và nền của bảng



- Chọn bảng > Nhấn phải chuột > Borders and Shading > Chọn thông tin muốn điều chỉnh



Áp dụng định dạng có sẵn cho bảng



- Chọn bảng > trên tab Design

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Table Tools' ribbon active. The 'Design' tab is selected, displaying the 'Table Styles' gallery. A mouse cursor is hovering over the 'Light Shading - Accent 2' style. Below the ribbon, a table is displayed with the same style applied.

Mã nhân viên	Tên nhân viên	Ngày ký hợp đồng	Vị trí
1	Nguyễn Đình Cường	1/2/2011	Trưởng nhóm
2	Lã Ngọc Anh	15/3/2011	Nhân viên kinh doanh
3	Lê Huy Tiến	15/4/2011	Nhân viên bán hàng
4			

Chèn các thành phần đồ hoạ

Picture

Clip Art

Shape

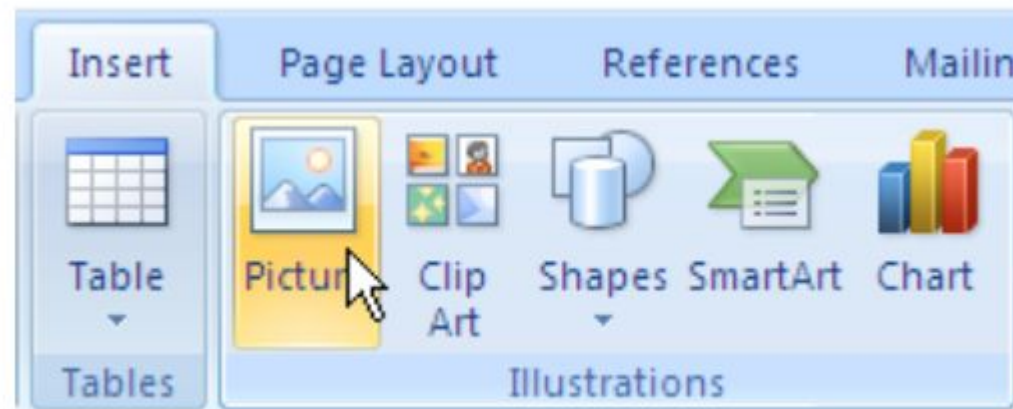
Smart Art

Chart

Các thành phần đồ họa



- Word cho phép chèn nhiều đối tượng có sẵn vào tài liệu
 - Picture: Ảnh bất kỳ
 - Clip art: Ảnh minh họa cài sẵn
 - Shapes: Các hình khối
 - Smart Art: Sơ đồ cấu trúc
 - Chart: Biểu đồ



Style Template

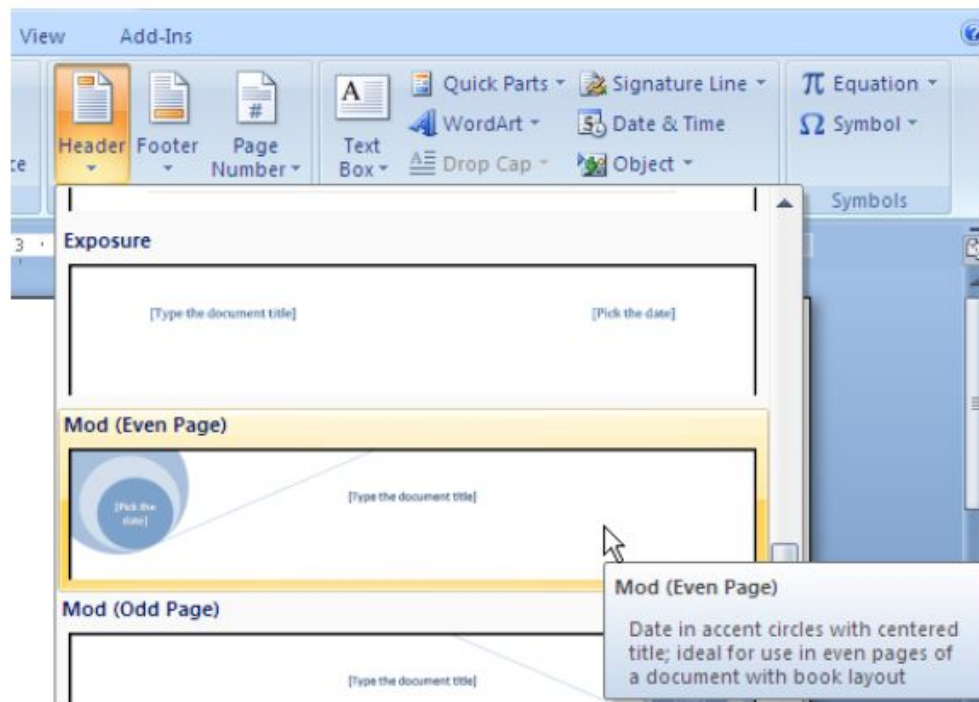
Chèn footer/header

Sử dụng template

Chèn Header/Footer



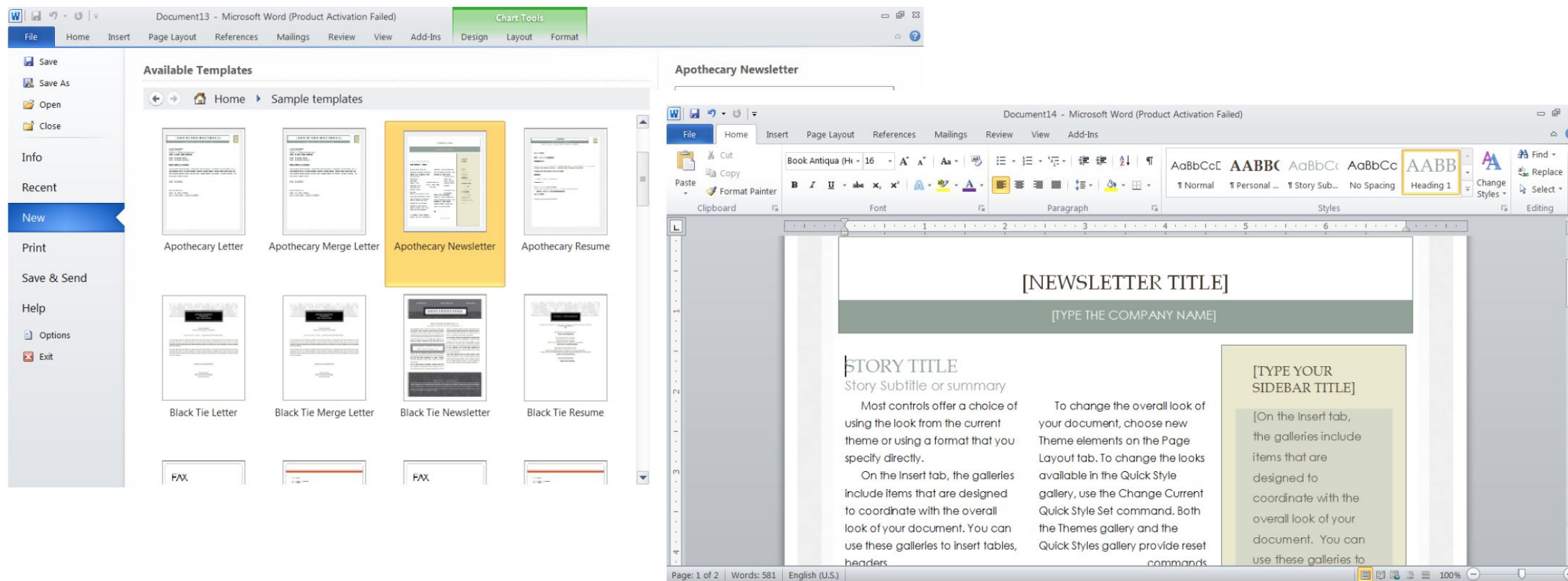
- Với những tài liệu gồm nhiều trang, để tiện cho việc theo dõi, cần chèn thêm phần header và footer.
- Có thể chèn header/footer cho trang chẵn lẻ khác nhau. Một tài liệu chuyên nghiệp nên có header/footer.



Style Template



- Sử dụng Template giúp dễ dàng hơn trong việc soạn thảo vì đã có mẫu sẵn.



In tài liệu

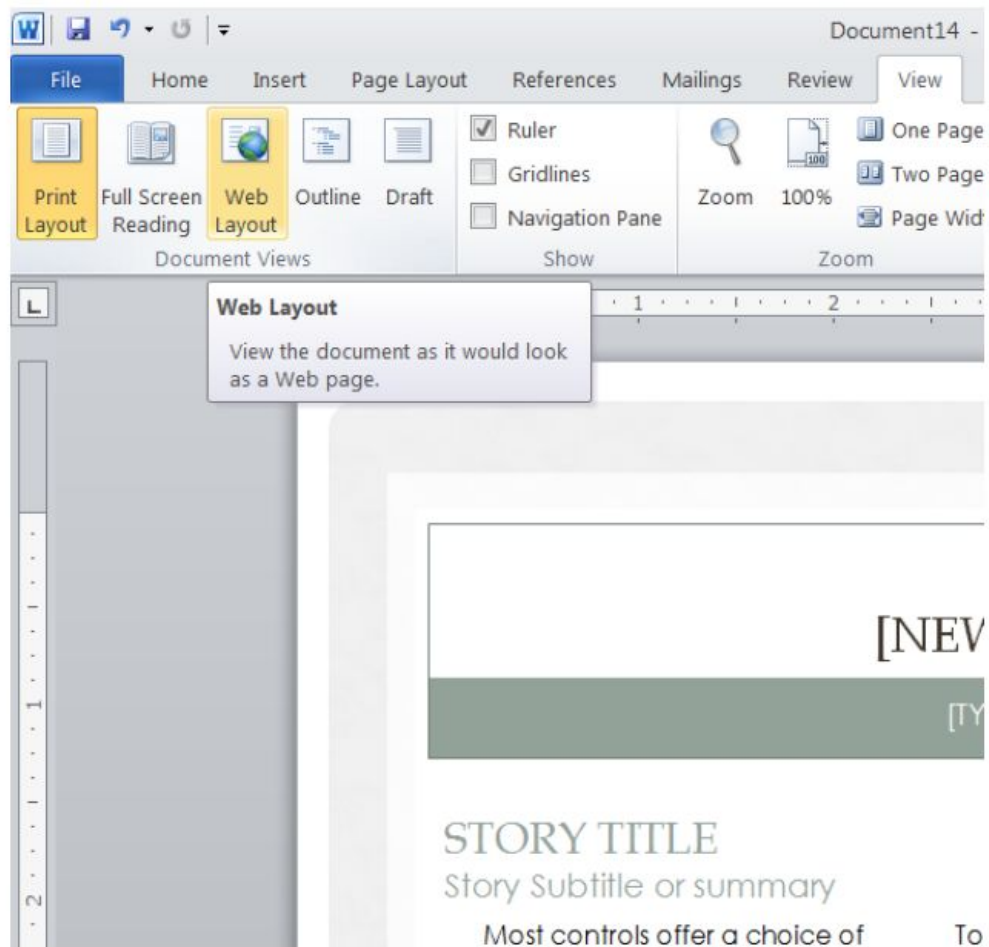
Preview

Print

Preview



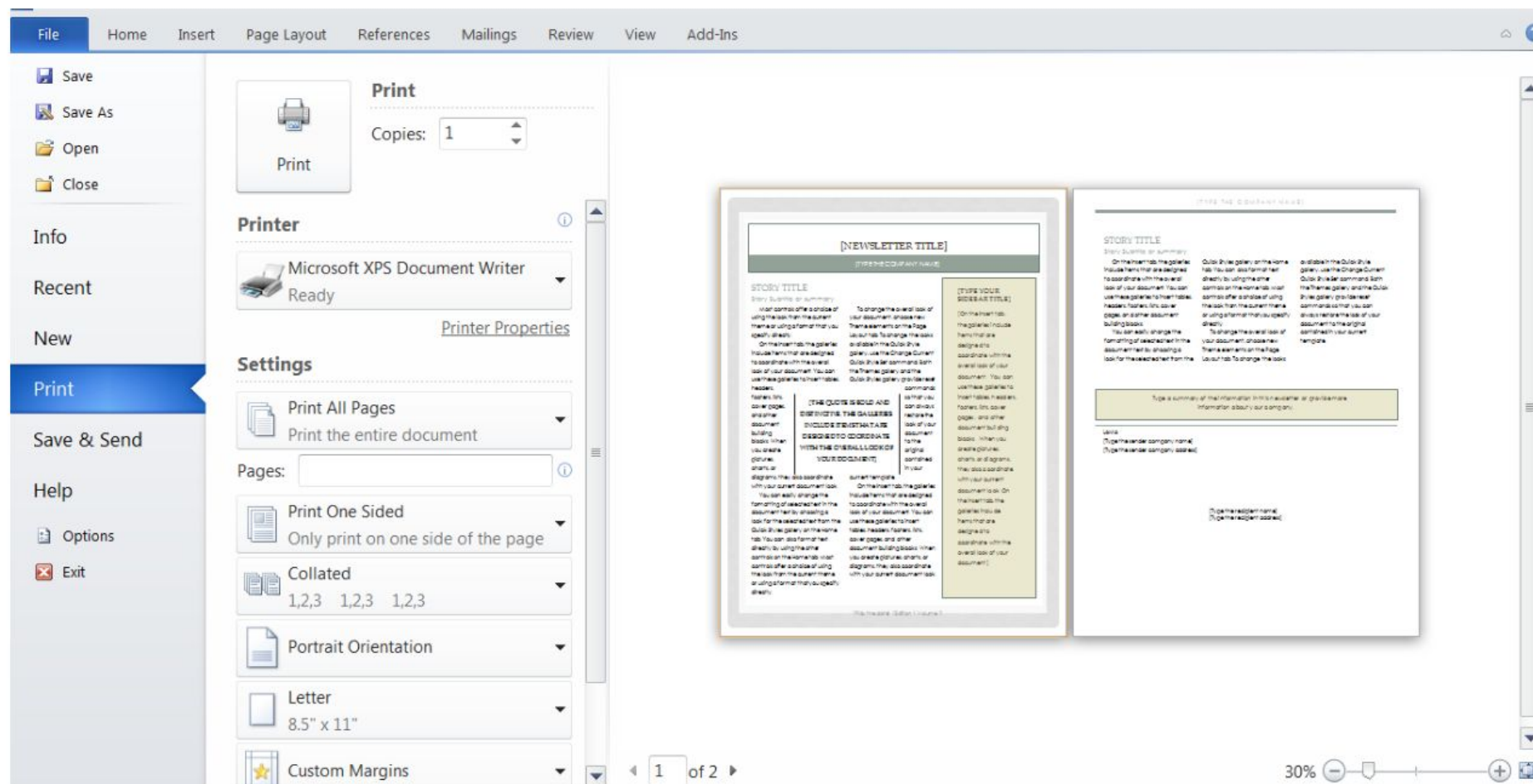
- Các chế độ xem văn bản khác nhau



Print



- Vấn đề in ấn trong word cần được chú ý, có thể xem trước kết quả in sẽ như thế nào.



Tóm tắt bài học



- Làm việc với bảng
- Chèn các thành phần đồ họa
- Style Template
- In

Hướng dẫn

- Hướng dẫn làm bài thực hành và bài tập
- Chuẩn bị bài tiếp: *Bảng tính excel*