# BÀI 19: TẠO VÀ LÀM VIỆC VỚI BẢNG

## 1. Tạo bảng

a. <u>Tạo bảng</u>

Đặt con trỏ vào vị trí cần tạo bảng, thực hiện một trong các cách sau:

Cách 1: Vào Insert -> Table sau đó ta rê chuột chọn số cột + số hàng cần thiết rồi

kích chuột ta sẽ được bảng cần tạo

Cách 2: Insert -> Table -> Insert table ...:

- Number of columns: số cột

- Number of rows: số hàng

Cách 3: Insert -> Table -> Draw table: vẽ bảng



b. Chọn thành phần của bảng

Cách 1: Layout -> Select -> Select Cell/ Select Column/ Select Rows/Select Table Cách 2: Chọn trực tiếp

- Click chuột vào bên trái như hình để chọn bảng:

- Đưa chuột lên đầu cột, ta sẽ thấy một mũi tên màu đen chỉ xuống, Click chuột để bôi đen cột.

- Đưa chuột gần sát hàng, sẽ thấy con trỏ chuột nghiêng sang bên phải, click một cái để bôi đen.

- Bôi đen ô trong bảng: đưa chuột đến góc trái phía dưới ô sao cho xuất hiện mũi tên nhỏ màu đen, click chuột.



- Bấm phím Ctrl đồng thời chọn ô. Với cột và hàng thì cũng làm tương tự, bấm Ctrl rồi chọn cột và hàng muốn chọn.

																		_															
W	<b>1</b> 7 -	5	=					D	ocume	nt1 -	Micros	oft Wo	ord																				
File	Ho	ome	Insert	Page	Layou	Re	ferend	:es	Mailing	s F	Review	Viev	v De	evelope	r F	oxit Read	ler PDF	E.															
Paste	∦ ≣⊒ ∛	Calibri B I	(Body) <u>U</u>	rabe A_r∕	×₂× Aa*	12 ·		· j=	• ************************************	-   1   1     1	= € =  - ¶	Aal 11	3bCcE		BbCc Spac	D Аа і Неа	BbC ding 1																
Clipboar	d 🖬		F	ont		1	i i	Pa	aragraph	1	F <sub>M</sub>				Sty	les																	
L	<u>.</u>	1.1.2.2	·# ·	111	· · (畫)		1.2.2	<b>#</b>		• #		1.1.1			· #			<b>#</b>															
	-		+	_		_	_	T			_	_	1	_		_	_	- 	1 10	• 10	5 [3]	-					Docum	ient1 -	- Micros	oft Word			
-																																	
-																		File		Hom	ie in	sert	Page	Layout	Ret	erence	s Mailin	gs	Review	view	Develop	er Foxit	Reader PDF
+		ĉ																Paste	*		alibri (B B <i>I</i>	ody)	×abe A - A	$\mathbf{x}_{1}$ $\mathbf{x}_{2}$ $\mathbf{x}^{2}$	2 •		╯j≘ ੶ <sup>\</sup> ` ≣ ⊒ I	E▼   * ■   \$	∰ ∰ ≣* ¶	AaBbC 1 Norm	CD Aa	BbCcD	AaBbC Heading 1
Clipboar	d G		F	ont		Ę	1	Pa	aragraph	n	G.				Sty	les		linboa	ard IS		A) · 🔁	- é	ont	a' F	A	22	Paragra	Z 🕴 🛛	1	<u></u>		Styles	
L	£ · ·	<u>(1)</u>	• <b>•</b> ••••••••••••••••••••••••••••••••••	1 1 1	· ·/#		1.2.2	<b>   </b> ·		• 1		1.5.9	<b>#</b>   ·		· [#		<u>, , , , (</u>	L	1		L C C S	#  •		• • [畫].				•••			• • • 1	· · /雌) ·	・・・・   鎌6
			+	-+-				_		-					_						+	•			2								
					-			+-		-			+		-		-	-				-						~				_	
-					_			+-		_			-		_		0	-				-					-	10				_	
-					_			-		_			_		_			-				-		_									
-					_			+					_		_			-						_									
-																		-															

c. Thay đổi kích thước của cột (hàng)

Cách 1: Đưa con trỏ vào viền ô/cột/hàng để thay đổi kích thước ô/cột/hàng

Cách 2: Chỉnh kích cỡ bằng thước ngang hoặc thước dọc

1	Table Style Options
	Ð

Cách 3: Chọn cột hoặc hàng -> Layout, điền thông số tại nhóm Cell Size. Cái phía trên là chỉnh hàng, phía dưới là chỉnh cột.

	0 XS	1		:	1.5	1 2		2		1	4	test.	1	3.	510		11	<u>.</u>	1.9	4	2	0.2)	1.1	<u>.</u>	<u>x</u> 1	5	12	01			50	6	1		7.	0.0	23	7 .	 69 69
-	-			-	_		_				_	-		_		_	_	_				_		_	_	F	 _	_	_		_	_	_	_					
	-	_	_			_	_	_	_	_	_			_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	F	 _	_	_	_		F							THE L
												10																				L	_	_		2			

### \* Chỉnh kích thước cột, hàng vừa với nội dung bên trong

	Document1 - Mie	rosoft Word			Table	10.015		
ge Layout Refe	rences Mailin	gs Review	View	Developer	Design	Layout		
Hinsert Below Hinsert Left Hinsert Right	Merge Cells	AutoFit	0.1 0.1	Di trib	ute Rows ute Columns		Text Cell Direction Margins	S
	• 1 / # • • • •	· 2 · · · III		1 1 1 1 4	•••	· 5 · · · 1	•••  <b>≣</b> 6••••	1.1

### 3. Thao tác với bảng

#### a. Chèn thêm hoặc xóa ô, dòng và cột

 Line chèn ô, dòng và cột

### Cách 1:

- B1: Nhấp chọn vị trí cần chèn.
- B2: Chọn thẻ Layout (nhóm Rows & Columns) tùy chọn các lệnh sau:
  - Insert Above: chèn thêm dòng vào phía trên dòng hiện hành.
  - Insert Below: chèn thêm dòng vào phía dưới dòng hiện hành.
  - Insert Left: chèn thêm dòng vào bên trái dòng hiện hành.
  - Insert Right: chèn thêm dòng vào bên phải dòng hiện hành.



### Cách 2:

B1: Đánh dấu ô muốn chèn vào bên trái hoặc bên phải hoặc phía trên

- B2: Chọn thẻ Layout (nhóm Rows & Columns) Launcher trong hộp thoại Insert Cells:
  - Shift cells right: ô mới chèn vào đẩy ô đang chọn sang bên phải
  - Shift cells down: ô mới chèn vào đẩy ô đang chọn xuống dưới
  - Shift cells row: chèn thêm dòng mới
  - Insert entire column: chèn thêm cột mới

Insert Cells	?	×
<ul> <li>Shift cells right</li> <li>Shift cells down</li> <li>Insert entire right</li> <li>Insert entire right</li> </ul>	nt vnl cow column	
ОК	Ca	ncel

- 👃 Xóa ô, dòng và cột
  - B1: Chọn dòng, cột, ô cần xóa (hoặc chọn khối ô)
  - B2: Chọn thẻ Layout (nhóm Rows & Columns) Delete:
  - Delete Columns: xóa cột đang chọn.
  - Delete Rows: xóa dòng đang chọn.
  - Delete Table: xóa bảng đang chọn.
  - Delete Cells...: xuất hiện hộp thoại Delete Cells, tùy chọn lệnh sau: Shift cells left: xóa ô đang chọn rồi đẩy các ô còn lại sang trái. Shift cells up: xóa ô đang chọn rồi đẩy các ô còn lại lên trên. Delete entire row: xóa nguyên một dòng. Delete entire column: xóa nguyên một cột.
- b. Tách một ô thành nhiều ô
- B1: Chọn ô muốn tách
- B2: Chọn thẻ Layout (nhoms Merge) Split Cells, xuất hiện hộp thoại Split Cell:
  - Number of columns: xác định số cột.
  - Number of rows: xác định số hàng.
  - Merge cells before split: trộn các ô lại trước khi tách.
  - \* Tách bảng: nhấp chọn vào dòng muốn tách bảng, chọn thẻ Layout
  - (nhóm Merge) Split Table
- c. Gộp nhiều ô thành một ô
- B1: Chọn các ô muốn gộp.
- B2: Chọn thẻ Layout (nhóm Merge) Merge Cells.

\* Xóa hết tất cả dòng trống giữa hai bảng thì hai bảng đó sẽ gộp lại một mảng duy nhất.
 Định dạng văn bản trong ô: Chọn ô cần định dạng ->C1: Trong Tab Layout -> Alignment
 C2: click chuột phải -> Cell lignment

# THỰC HÀNH 8 - CÁC CÔNG CỤ TRỢ GIÚP SOẠN THẢO

Bài 1: Trình bày văn bản dưới đây và lưu văn bản với tên Lop\_STT\_TH7\_Bai1.docx

## THỰC ĐƠN

☞ Món khai vị	Xúp cua
🖏 Món mặn	Thịt khi tiêu
© Món xào	Bò xào hoa thiên lý
Canh	Canh chua cá lóc
ж Món trán miệng	Trái cây miệt vườn

# THỰC HÀNH 9 - TẠO VÀ LÀM VIỆC VỚI BẢNG

## Bài 1: Định dạng theo mẫu sau



Ngoài kia có cô bé nhìn qua khe nghe tiếng đàn của tôi. Ngoài kia có chú bé trèo cây me mắt xoe tròn lắng nghe. Đàn tôi hát câu gì mà sao cô bé cười ngộ ghê. Đàn tôi hát câu gì mà sao chú bé ngồi mơ màng. Hạnh phúc vốn đơn sơ, đời tôi

đầu có ngờ, từng đêm cô bé chờ như chờ từng giấc mơ.

gày xưa cũng như bé tuổi còn thơ tôi vẫn thường trộm nghe. Nhà bên có anh lính rời xa quê hay chơi đàn rất khuya. Đàn anh đã cho tôi dòng sông mang cánh buồm khát vọng.

Tuổi thơ đã đi qua, giờ đây hát bên em, từng đêm tôi vẫn chờ những mặt trời bé con.

## Bài 2: Tạo bảng, nhập dữ liệu cho bảng

	BA	NG ÐIE	M KIEM	TRA MO	IN TIN H	IQC	
н	цо	TÊN	ÐIẾ	1 15'	ÐIẾM	uoc vì	TRUNG
511	πų	IEN	(1)	(2)	45'	ΠŲC KI	BÌNH

#### , ~1 ~1 ۵

## Bài 3: Tạo bảng, định dạng bảng, xoay chữ

			LĮCI	I LÀM VIỆ	C TRONG	TUẦN		
TUÁI	N:	Thứ Hai	Thứ Ba	Thứ Tư	Thứ Năm	Thứ Sảu	Thủ Bảy	Chủ Nhật
es e	07-09g							
Sá	09-11g							
Trua	11-13g			N	GHİ			GH
téu	13-15g							-
5	15-17g							

## Bài 4: Tạo file giống mẫu (Tham khảo)

	ESPRESSO	TALL 12 FL OZ	GRANDE 18 FL OZ	VENTI 20 FL OZ
	Cappuccino	2.95	3.65	4.25
	Caffé Latte	2.96	3.65	4.45
	Caffé Americano	2.25	2.65	3.25
	Espresso	1,95	2.45	2.50
	Espresso Macchiato	2.05	2.45	2.55
	White Chocolate Mocha	3,95	4.45	4.95
an us	Caramel Macchiato	3,95	4.65	4.95
	COFFEE, TEA & MORE			
	Coffee	1.95	2.10	2.45
	loed Coffee	2.45	2.75	2.95
A COMPANY OF THE OWNER	Hot Chocolate	2.75	3.25	3.45
	loed Tea	1.95	2.45	2.75
	loed Tea Lemonade	2.65	3.25	3.65
	Chai Tea Latte	3.45	4.15	4.45
	FRAPPUCCINO			
LOUDLY SLA	Coffee	3.95	4.75	4.95
	Caramel	3.95	4.75	5.25
Care-Ine	Mocha	3.95	4.75	5.25
E CANANA CANA	Java Chip	3.95	4.75	5.25
<b>2200</b> (142-	Strawberries & Creme	3,95	4.75	5.25
	Vanila Bean Creme	3,45	4.45	4.75
ALL	Double Chocolatey Chip	3.95	4.75	5.25
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1				
A BARANCE AND				