**NỘI DUNG BÀI HỌC NGHỀ THVP \_ TUẦN 8**

**Bài 9: LÀM VIỆC VỚI BẢNG TRONG VĂN BẢN**

**. NHẮC LẠI**

**1. Tạo bảng**

Để tạo bảng gồm có 3 cách.

* Cách 1: Insert → Table → Insert Table…
* Number of columns (số cột).
* Number of Row (số hàng)
* Cách 2: chọn  trên thanh Ribbon Insert.

Cách 3: Home → Paragraph, chọn , chọn **Draw Table**.

**2. Thao tác với bảng**

* Chèn hàng, cột, ô.
* Gộp nhiều ô thành một ô, tách một ô thành nhiều ô.
* Xoá ô, hàng, cột.
* Định dạng văn bản trong ô.

Thay đổi độ rộng của ô, hàng, cột.

**II. CĂN CHỈNH VỊ TRÍ CỦA TOÀN BẢNG TRÊN TRANG.**

Để căn chỉnh vị trí tương đối của toàn bảng trên trang ta làm như sau:

* Bước 1: Chọn toàn bảng (**Table Tools** → Layout → Select, chọn Select Table hoặc rà chuột vào góc trên bên trái hiện biểu tượng  rồi click chuột vào).
* Bước 2: Home → Paragraph, chọn một các nút tương ứng .
* **Lưu ý:**
* Chọn toàn bảng chứ không phải chọn tất cả các ô trong bảng.
* Khi làm việc với bảng thì ta vào **Table Tools** → chọn Design hoặc Layout.

**III. KẺ ĐƯỜNG BIÊN VÀ ĐƯỜNG LƯỚI CHO BẢNG**

Để căn chỉnh kẻ đường biên và đường lưới cho bảng trên trang ta có 2 cách làm như sau:

* Cách 1: Dùng **Table Tools**, chọn Design
* Bước 1: Chọn đối tượng trong bảng cần được tạo đường biên.
* Bước 2:  → chọn Borders and Shading...
* Bước 3: Nháy trang Borders sau đó chọn các đối tượng liên quan đến đường biên sau đó vẽ đường biên.
* Bước 4: → OK

Cách 2: **Home** → Paragraph, chọn , → chọn Borders and Shading...

**IV. SẮP XẾP**

Có thể sắp xếp các hàng của một bảng theo thứ tự tăng dần hoặc giảm dần ta sử dụng lệnh: **Table Tools** → Layout → . Xuất hiện hộp Sort ta chọn:

* Chỉ ra thứ tự các cột.
* Các giá trị tham gia sắp xếp phải có kiểu dữ liệu cụ thể (Text, Number, Date).
* Chọn hướng sắp xếp: Ascending (tăng dần), Descending (giảm dần).
* Đánh dấu tùy chọn Header row (có dòng tiêu đề).

Chọn OK để kết thúc.