

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ VIỆT NAM - HÀN QUỐC THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

**LÊ TRỌNG HƯNG (Chủ biên)
NGÔ THỊ LUYẾN - NGUYỄN TUẤN HẢI**



GIÁO TRÌNH TIN HỌC VĂN PHÒNG

Nghề: Kỹ thuật sửa chữa, lắp ráp máy tính

Trình độ: Trung cấp

(Lưu hành nội bộ)

Hà Nội - Năm 2021

LỜI NÓI ĐẦU

Cho tới nay, hầu như ai sử dụng máy vi tính cho công việc của mình đều sử dụng phần mềm văn phòng nào đó như xử lý văn bản, trang tính điện tử, quản trị cơ sở dữ liệu, sử dụng Internet, thư điện tử, thiết kế trang web... Hiểu biết và sử dụng thành thạo tin học văn phòng là những điều cần thiết đầu tiên khi bắt đầu sử dụng máy vi tính. Những phần mềm mới thường xuyên được đưa vào các tính năng mới tận dụng cấu hình máy tính ngày càng mạnh hơn làm cho việc sử dụng máy vi tính trong công việc văn phòng ngày càng đơn giản hơn. Nhiều công việc trước đây phải lập trình rất vất vả và phức tạp, nay đã được giải quyết bằng một vài thao tác và cũng chỉ cần vài thao tác người sử dụng có thể đến được ứng dụng mình cần quan tâm. Điều đó làm thay đổi tận gốc cách tiếp nhận và truyền đạt các tri thức về phần mềm ứng dụng. Vì vậy học để giảm thời gian tiến hành công việc của mình so với khi theo cách cũ, đồng thời với người bắt đầu thì không phải mất thời gian tìm hiểu, học tập những thứ đã lạc hậu và kém hiệu quả.

Mô đun tin học văn phòng là một mô đun chuyên môn của học viên ngành sửa chữa máy tính và quản trị mạng. Mô đun này nhằm trang bị cho học viên các trường công nhân kỹ thuật và các trung tâm dạy nghề những kiến thức về tin học văn phòng..với các kiến thức này học viên có thể áp dụng trực tiếp vào lĩnh vực sản xuất cũng như đời sống. Mô đun này cũng có thể làm tài liệu tham khảo cho các cán bộ kỹ thuật, các học viên của các ngành khác quan tâm đến lĩnh vực này.

Mặc dù đã có những cố gắng để hoàn thành giáo trình theo kế hoạch, nhưng do hạn chế về thời gian và kinh nghiệm soạn thảo giáo trình, nên tài liệu chắc chắn còn những khiếm khuyết. Rất mong nhận được sự đóng góp ý kiến của các thầy cô trong Khoa cũng như các bạn sinh viên và những ai sử dụng tài liệu này.

Xin chân thành cảm ơn !

Hà Nội, ngày..... tháng....năm 2021

Chủ biên: Lê Trọng Hưng

MỤC LỤC

LỜI NÓI ĐẦU	1
MỤC LỤC	2
CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN.....	4
Bài 1 Kỹ thuật soạn thảo văn bản.....	6
1.1 Bộ phần mềm tin học văn phòng Microsoft.....	6
1.2. Các thao tác căn bản trên một tài liệu	8
1.3. Soạn thảo tài liệu	10
ÁO TRẮNG	14
Bài 2 Xử lý bảng biểu (Table)	15
2.1. Chèn bảng biểu vào văn bản	15
2.2. Các thao tác trên bảng biểu	16
2.3. Thay đổi cấu trúc bảng biểu.....	21
Bài 3 Bảo mật và in ấn	24
3.1. Bảo mật	24
3.2. In ấn.....	26
3.3. In trộn văn bản	31
Bài 4 Kỹ thuật xử lý bảng tính.....	37
4.1. Giới thiệu.....	37
4.2. Làm việc cơ bản với bảng tính.....	38
Bài 5 Hàm và truy vấn dữ liệu	43
5.1. Các khái niệm.....	43
5.2. Hàm xử lý dữ liệu dạng số	46
5.3. Hàm xử lý dữ liệu dạng chuỗi.....	49
5.4. Hàm xử lý dữ liệu dạng Ngày tháng	51
5.5. Hàm thống kê và thống kê có điều kiện.....	54
5.6. Hàm logic	56
5.7. Hàm về tìm kiếm và tham số	58
5.8. Các khái niệm.....	60

5.9. Các thao tác với cơ sở dữ liệu.....	61
Bài 6 Đồ thị và in ấn.....	70
6.1. Đồ thị.....	70
6.2. In ấn.....	74
Bài 7 Tổng quan Powerpoint.....	81
7.1. Giới thiệu.....	81
7.2. Làm việc với cấu trúc hiển thị.....	82
Bài 8 Hiệu ứng và trình diễn	87
8.1. Tạo hiệu ứng cho đối tượng	87
8.2. Trình diễn slide	89
TÀI LIỆU THAM KHẢO	95

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

Tên mô đun: Tin học văn phòng

Mã số mô đun: MĐ 09

Thời gian mô đun: 60 giờ (Lý thuyết: 18 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 40 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

- Vị trí:

+ Mô đun được bố trí sau khi sinh viên học xong các môn học chung, Anh văn chuyên ngành. Trước các môn học/mô đun đào tạo chuyên môn nghề.

- Tính chất:

+ Là mô đun cơ sở bắt buộc.

II. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

- Về kiến thức:

+ Soạn thảo được các văn bản theo đúng tiêu chuẩn, quy cách trình bày văn bản.

- Về kỹ năng:

+ Sử dụng thành thạo phần mềm soạn thảo văn bản (Microsoft Word) để tạo các tài liệu đạt tiêu chuẩn văn phòng;

+ Sử dụng thành thạo phần mềm bảng tính (Microsoft Excel) để tạo lập, biểu diễn các kiểu dữ liệu: số, chuỗi ký tự, thời gian, biểu đồ...;

+ Sử dụng thành thạo phần mềm trình diễn (Microsoft PowerPoint) để tạo lập, trình diễn báo cáo, chuyên đề một cách chuyên nghiệp.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Nhanh nhẹn, linh hoạt trong thao tác soạn thảo văn bản, bảng tính;

+ Bình tĩnh khi thuyết trình với sự hỗ trợ của phần mềm máy tính.

III. NỘI DUNG MÔ ĐUN

TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, Bài tập	Kiểm Tra*
1	Kỹ thuật soạn thảo văn bản	15	3	12	
2	Xử lý bảng biểu (Table)	6	3	3	
3	Bảo mật và In ấn	2	1	1	
4	Kỹ thuật xử lý bảng tính	4	2	2	
5	Hàm và Truy vấn dữ liệu	15	3	11	1
6	Đồ thị và In ấn	4	1	2	
7	Tổng quan Powerpoint	3	2	1	
8	Hiệu ứng và Trình diễn	12	3	8	1
Cộng		60	18	40	2

Bài 1

Kỹ thuật soạn thảo văn bản

Mục tiêu

- Hiểu được trình soạn thảo văn bản;
- Nắm được các thao tác căn bản trên một tài liệu;
- Sử dụng được các đối tượng và hiệu ứng để trình bày văn bản;
- Nắm được các cách thức định dạng văn bản;
- Nhanh nhẹn trong thao tác gõ văn bản;
- Thích thú với những tiện ích hỗ trợ soạn thảo văn bản nhanh.

1.1 Bộ phần mềm tin học văn phòng Microsoft

Soạn thảo văn bản là công việc được sử dụng rất nhiều trong cơ quan, xí nghiệp, trường học cũng như nhu cầu của bất kỳ cá nhân nào hiện nay.

Ngày nay khi mà công nghệ thông tin còn đang phát triển rầm rộ, công nghệ thay đổi từng ngày, những bài toán, những khó khăn của con người đang dần dần được máy tính hóa, thì việc soạn thảo những văn bản bằng máy tính đã trở thành những công việc rất bình thường cho bất kỳ ai biết sử dụng máy tính. Một trong những phần mềm được máy tính được sử dụng rộng rãi nhất hiện nay là Microsoft word của hãng Microsoft hay còn gọi là phần mềm winword

Ra đời vào cuối năm 1980, đến nay phần mềm Winword đã đạt được tới sự hoàn hảo trong lĩnh vực soạn thảo văn bản cũng như trong lĩnh vực văn phòng của bộ phần mềm Microsoft Office nói chung. Có thể liệt kê đặc điểm nổi bật của phần mềm này như sau:

Cung cấp đầy đủ các kỹ năng soạn thảo và định dạng văn bản đa dạng, dễ sử dụng.

Khả năng đồ họa đã mạnh dần lên, kết hợp với công nghệ OLE (Objects Linking and Embedding) bạn có thể chèn được nhiều hơn những gì ngoài hình ảnh và âm thanh lên tài liệu word như: biểu đồ, bảng tính, vv...

Có thể kiết xuất, nhập dữ liệu dưới nhiều dạng định dạng khác nhau. Đặc biệt khả năng chuyển đổi dữ liệu giữa word và các phần mềm khác trong bộ Microsoft Office đã làm cho việc xử lý các ứng dụng văn phòng trở lên đơn giản và hiệu quả hơn.

Dễ dàng kết chuyển tài liệu thành dạng HTML để chia sẻ dữ liệu trên dạng nội bộ, cũng như mạng Internet.

Khởi động Microsoft word

Có rất nhiều cách có thể khởi động được phần mềm word. Tùy vào mục đích làm việc, sở thích hoặc sự tiện dụng mà ta có thể chọn một trong các cách sau đây để khởi động:

Cách 1: Chọn lệnh **Start** của Windows: **Start** | **Programs** | **Microsoft Word**

Cách 2: Nháy kép chuột lên biểu tượng của phần mềm Word nếu như nhìn thấy nó bất kỳ ở chỗ nào: Trên thanh tác vụ (task bar), trên màn hình nền của windows, vv...

Cách 3: Nếu muốn mở nhanh một tệp văn bản vừa soạn thảo gần đây nhất trên máy tính đang làm việc, có thể chọn **Start** | **Documents**, chọn tên tệp văn bản cần mở. Khi đó word sẽ khởi động và mở ngay tệp văn bản vừa chỉ định.

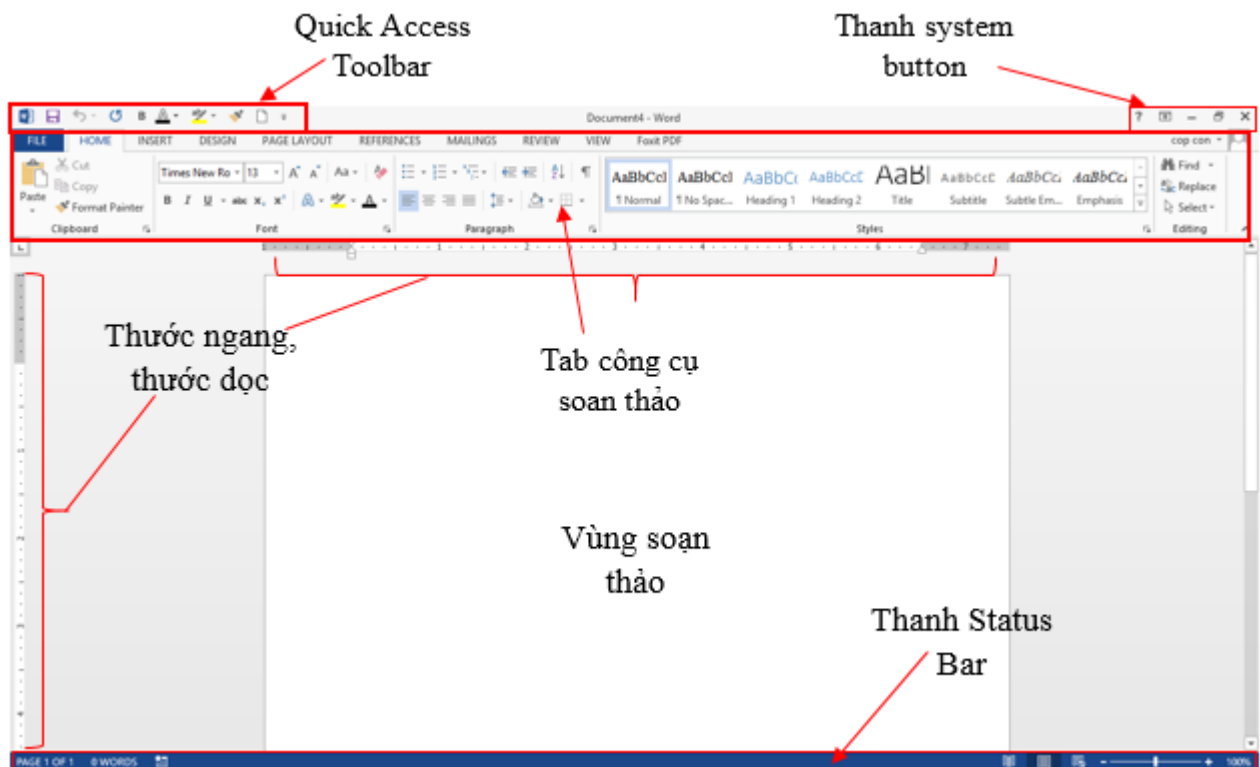
Thoát khỏi môi trường làm việc

Khi không làm việc với Word, bạn có thể thực hiện theo một trong các cách sau:

- Mở mục chọn **File** | **Exit** hoặc Nhấn tổ hợp phím tắt **Alt + F4**

Môi trường làm việc

Sau khi khởi động xong, màn hình làm việc của word thường có dạng như sau:



Hình 1.1 Cửa sổ làm việc của microsoft word

Thường thì môi trường làm việc trên word gồm 4 thành phần chính:

- **Cửa sổ soạn thảo tài liệu:** Là nơi để chế bản tài liệu. Bạn có thể gõ văn bản, định dạng, chèn các hình ảnh lên đây. Nội dung trên cửa sổ này sẽ được in ra máy in khi sử dụng lệnh in.

- **Hệ thống bảng chọn (menu):** Chứa các lệnh để gọi tới các chức năng của word trong khi làm việc. Bạn phải dùng chuột để mở các mục chọn này, đôi khi cũng có thể dùng tổ hợp phím tắt để gọi nhanh tới các mục chọn.

- **Hệ thống thanh công cụ:** Bao gồm rất nhiều thanh công cụ, mỗi thanh công cụ bao gồm các nút lệnh để phục vụ một nhóm công việc nào đó. Ví dụ: Khi soạn thảo văn bản, bạn phải sử dụng đến thanh công cụ chuẩn **Standard** và thanh công cụ định dạng **Formating**; hoặc khi vẽ hình cần đến thanh công cụ **Drawing** để làm việc

- **Thước kẻ:** Gồm 2 thước (ruler) bao viền trang văn bản. Sử dụng thước này bạn có thể điều chỉnh được lề trang văn bản, cũng như thiết lập các điểm dịch (tab) một cách đơn giản và trực quan.

- **Thanh trạng thái:** Giúp bạn biết được một vài trạng thái cần thiết khi làm việc. Ví dụ: bạn đang làm việc ở trang mấy, dòng bao nhiêu,.....

Thanh công cụ và ẩn hiện các thanh công cụ:

Vào **View \ Toolbars** để ẩn / hiện thanh công cụ

Vào **View \ Ruler** : Ẩn / hiện thước.

Vào **View \ Zoom** : Phóng to thu nhỏ màn hình.

1.2. Các thao tác căn bản trên một tài liệu

1.2.1. Tạo một tài liệu mới

Làm việc với word là làm việc trên các tài liệu (Documents). Mỗi tài liệu phải được cất lên đĩa với một tệp tin có phần mở rộng **.DOC**. Thường thì các tệp tài liệu của bạn sẽ được cất vào thư mục **C:\My Documents** trên đĩa cứng. Tuy nhiên, bạn có thể thay đổi lại thông số này khi làm việc với word.

Thông thường sau khi khởi động word, một màn hình trắng xuất hiện. Đó cũng là tài liệu mới mà Word tự động tạo ra. Tuy nhiên để tạo một tài liệu mới, bạn có thể sử dụng một trong các cách sau:

- Mở mục chọn **File | New..;**

- Nhấn nút **New**  trên thanh công cụ **Standard**;

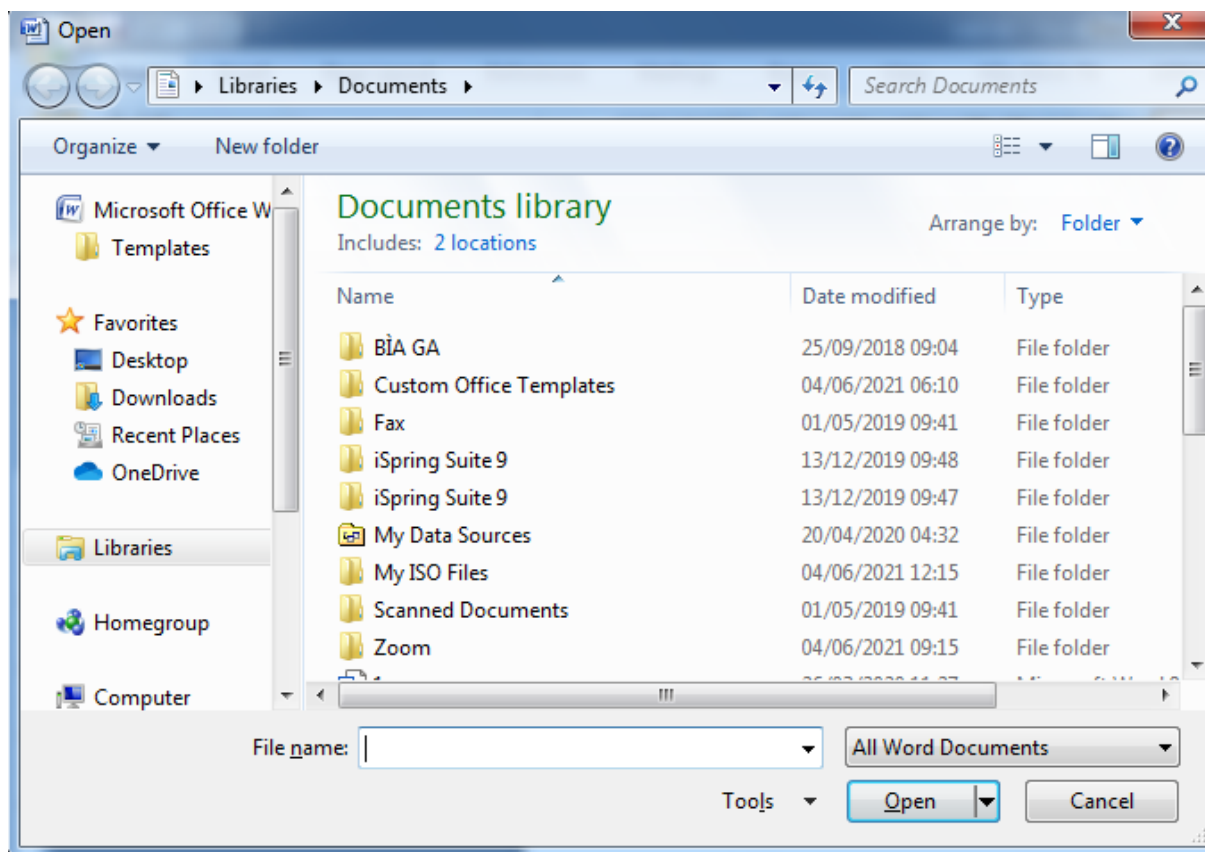
- Nhấn tổ hợp phím **Ctrl + N**

1.2.2. Mở tài liệu đã tồn tại trên đĩa

Tài liệu sau khi đã soạn thảo trên word được lưu trên đĩa dưới dạng tệp tin có phần mở rộng là **.DOC**. Để mở một tài liệu Word đã có trên đĩa, bạn có thể chọn một trong các cách sau đây:

- Mở mục chọn **File | Open** hoặc Nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl + O**

Hộp thoại **Open** xuất hiện:



Hình 1.2 Cửa sổ open

Hãy tìm đến thư mục nơi chứa tệp tài liệu cần mở trên đĩa, chọn tệp tài liệu, cuối cùng nhấn nút lệnh Open để tiếp tục. Tệp tài liệu sẽ được mở ra trên màn hình Word.

1.2.3. Ghi tài liệu lên đĩa

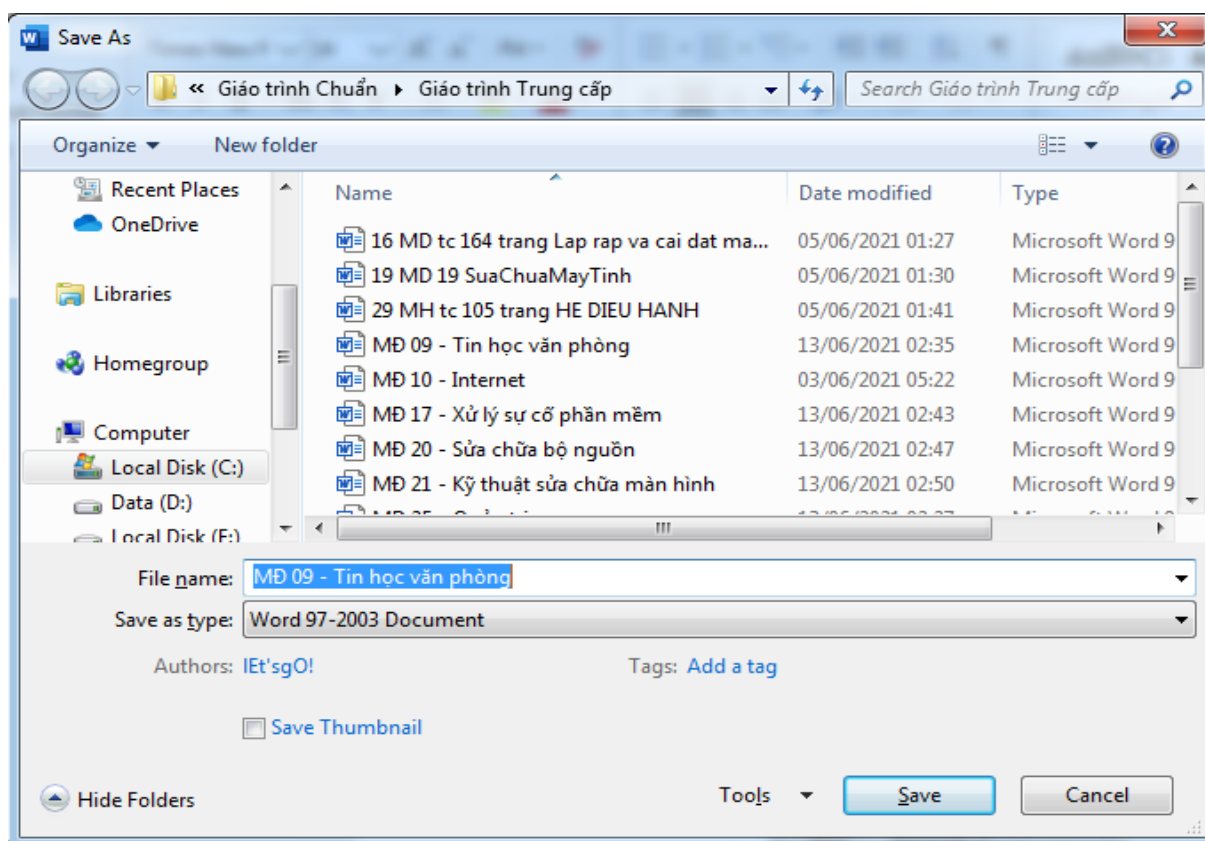
Để ghi tài liệu đang làm việc lên đĩa, bạn có thể chọn một trong các cách sau:

- Mở mục chọn **File | Save...** hoặc Nhấn nút **Save**  trên thanh công cụ **Standard**;

- Nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl + S**

Sẽ có hai khả năng xảy ra:

Nếu đây là tài liệu mới, hộp thoại **Save As** xuất hiện, cho phép ghi tài liệu này bởi một tệp tin mới:



Hình 1.3 Cửa sổ save as

Hãy xác định thư mục (Folder) – nơi sẽ chứa tệp tin mới này rồi gõ tên tệp tin vào mục **File name**

Nếu tài liệu của bạn đã được ghi vào một tệp, khi ra lệnh cất tất cả những sự thay đổi trên tài liệu sẽ được ghi lại lên đĩa

1.2.4. Đóng văn bản

- Vào bảng chọn **File | Close**
- Nhấn tổ hợp phím tắt **Ctrl + W**

1.3. Soạn thảo tài liệu

1.3.1. Bộ gõ tiếng việt

Ban đầu, máy tính chưa có bảng mã tiếng việt mà chỉ có duy nhất bảng mã chuẩn ASCII. Bảng mã này bao gồm 128 kí tự Latinh (các phím chữ, các phím số và một số các kí hiệu đặc biệt).

Để có thể đưa được tiếng việt sử dụng trên máy tính, các nhà lập trình phải xây dựng phần mềm gõ tiếng việt và các bộ phông chữ tiếng việt đi kèm.

Hiện nay có khá nhiều các bộ gõ tiếng việt đang được sử dụng như: **VNI**- được sử dụng rộng rãi ở phía Nam, **VietWare**- được sử dụng nhiều ở miền trung và **ABC**, **Vietkey** thì được sử dụng rộng rãi ngoài Bắc. Tới nay Unikey cũng được nhiều người sử dụng vì tính tiện dụng và dung lượng nhỏ.

Do mỗi nơi sử dụng những bộ gõ riêng (bảng mã tiếng việt cũng khác nhau) nên việc trao đổi thông tin gặp rất nhiều khó khăn. Mới đây chính phủ đã khuyến cáo sử dụng bộ gõ và phong chữ **Unicode**. Với hệ thống mới này việc trao đổi thông tin đã trở nên đơn giản hơn rất nhiều. Tuy nhiên nó vẫn gặp phải một số khó khăn vì tính tương thích với các hệ thống phần mềm cũ trên máy tính không cao. Đến nay, Unicode đã là giải pháp tiếng Việt thông dụng nhất.

Phần mềm tiếng Việt chúng tôi giới thiệu trong cuốn giáo trình này là **ABC** hoặc **Vietkey** với kiểu gõ **Telex**. Máy tính của bạn phải cài đặt phần mềm này để có được bộ gõ và bộ phong chữ đi kèm.

Khi nào trên màn hình của bạn xuất hiện biểu tượng  hoặc  là khi bạn có thể gõ được tiếng việt. Nếu biểu tượng xuất hiện chữ E  (kiểu gõ tiếng Anh), bạn phải nhấn chuột lên biểu tượng lần nữa hoặc nhấn tổ hợp phím nóng **Alt + Z** để chuyển về chế độ gõ tiếng việt. Quy tắc gõ tiếng Việt theo kiểu TELEX như sau:

Gõ	Được chữ
aa	â
aw	ã
oo	ô
ow	ơ
w	ư

Gõ	Được dấu
f	huyền
s	sắc
r	hỏi
x	ngã
j	nặng

Ví dụ:

Muốn gõ từ: ***“Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam”***

Bạn phải bật tiếng việt và gõ lên tài liệu như sau:

“Coongj hoaf xax hooij chur nghiax Vieetj Nam”

**** Nếu gõ z, từ tiếng Việt sẽ bị bỏ dấu.***

Sử dụng bàn phím

Bật tiếng việt (nếu bạn muốn gõ tiếng việt) và sử dụng những thao tác soạn thảo thông thường để soạn thảo tài liệu như là:

Các phím chữ **a, b, c,...,z**

Các phím số từ **0** đến **9**

Các phím dấu: **‘, > < ? [] { }**

Sử dụng phím **Shift** để gõ chữ in hoa và một số dấu

Sử dụng phím **Caps Lock** để thay đổi kiểu gõ chữ in hoa và chữ thường

Sử dụng phím **↵ Enter** để ngắt đoạn văn bản

Sử dụng phím **Tab** để dịch điểm Tab

Sử dụng phím **Space Bar** để chèn dấu cách

Sử dụng các phím mũi tên: **←↑↓→** để dịch chuyển con trỏ trên tài liệu

Sử dụng phím **Page Up** và **page Down** để dịch chuyển con trỏ về đầu hoặc cuối từng trang màn hình

Phím **Home**, **End** để đưa con trỏ về đầu hoặc cuối dòng văn bản

Phím **Delete** để xóa kí tự văn bản đứng kề sau điểm trỏ

Phím **Backspace** để xóa kí tự đứng kề trước điểm trỏ

1.3.2 Bộ font tiếng Việt và font Unicode

Để hiện thị tiếng việt theo bộ gõ tiếng việt thì cần các Font chữ tiếng việt. Như với bảng mã TCVN3 thì cần sử dụng kiểu gõ Telex và sử dụng các font chữ .vntime, .vntimeh, Chú ý các font chữ thường có .vn ở đầu. Còn với bảng mã VNI Windows thì sử dụng kiểu gõ VNI và cần các font chữ có chữ VNI đầu. Nhưng trong các hệ điều hành như Windows thì không có các font chữ này nên để gõ tiếng việt thì ta phải cài thêm các font chữ tiếng việt như các font chữ có .vn đầu hoặc các font chữ VNI. Thông thường với bộ gõ Vietkey khi cài đặt thì sẽ được cài đặt luôn các font chữ tiếng việt. Ngày nay kiểu gõ Unicode được sử dụng rộng rãi thì sử dụng luôn một số font chữ của hệ điều hành Windows như font TimeNewRoman, Arial, ..

Bài tập thực hành 1

1. Các thao tác về thước:

- ✧ Bật/tắt thước: **View/Ruler**.
- ✧ Chọn đơn vị đo thước là Centimeters nếu đơn vị đo trên thước là Inches, chọn đơn vị đo trên thước là Inches nếu đơn vị đo trên thước là Centimeters:

Tools→ Options→ General→ Measurement units → Centimeters/Inches

- ✧ Bật chế độ hiển thị theo trang in: **View→ Page layout**

2. Thanh công cụ:

- ✧ Chọn **View→Toolbars** sau đó tắt tất cả các thanh công cụ đang mở
- ✧ Chọn **View→Toolbars** sau đó mở 3 thanh công cụ: Standard, Formatting và Drawing.

- ✧ Dùng chuột “kéo” thanh Drawing đặt ở cạnh trái của sổ, kéo thanh Drawing về chỗ cũ.
- ✧ Rightclick lên một thanh công cụ đang mở sau đó tắt thanh công cụ Drawing, Rightclick lên một thanh công cụ đang mở sau đó mở thanh công cụ Drawing.

3. Nhập vào đoạn thơ sau:

ÁO TRẮNG

Lâu quá không về thăm xóm đạo
 Từ ngày binh lửa xóa quê hương
 Khói bom che lấp chân trời cũ
 Che cả trường xưa nóc giáo đường
 Mười năm cũ em còn đi học
 Áo trắng điểm tô đời nữ sinh
 Hoa tím cài duyên lên áo trắng
 Em là cô gái tuổi băng trinh
 Trường anh ngó mặt giáo đường
 Gác chuông thương nhớ lầu chuông
 Buồn bã thay chuông nhạc đạo
 Rộn rã thay chuông nhà trường
 Lần nữa anh ghiền nghe tiếng chuông
 Làm thơ sầu muộn dệt tình thương
 Để nghe khe khẽ lời em nguyện
 Thơ thần chờ em trước thánh đường
 Mỗi lần tan lễ chuông ngừng đổ
 Hai bóng cùng đi một lối về
 E lệ em cầu kinh nho nhỏ
 Ngại ngừng anh đứng lại không đi
 Sau mười năm lẻ anh thôi học
 Nứt vỡ chuông đường buổi biệt ly
 Rộn rã từng hồi chuông xóm đạo
 Tiễn nàng áo trắng bước vu quy.

Yêu cầu:

- ✧ Lưu vào thư mục gốc ổ đĩa hiện hành với tên AOTRANG.DOC
- ✧ Đóng tập tin AOTRANG.DOC.
- ✧ Mở tập tin AOTRANG.DOC vừa đóng.
- ✧ Ghi tập tin AOTRANG.DOC với tên mới là AOTIM.DOC
- ✧ Đóng tập tin AOTIM.DOC.

Bài tập thực hành 2

Mở tập tin AOTRANG.DOC trong thư mục gốc ổ đĩa hiện hành và định dạng lại như sau:

ÁO TRẮNG

**Lâu quá không về thăm xóm đạo
Từ ngày binh lửa xóa quê hương
Khói bom che lấp chân trời cũ
Che cả trường xưa nóc giáo đường**

Mười năm cũ em còn đi học
Áo trắng điểm tô đời nữ sinh
Hoa trắng cài duyên lên áo tím
Em là cô gái tuổi băng trinh

Trường anh ngó mặt giáo đường
Gác chuông thương nhớ lầu chuông
Buồn bã thay chuông nhạc đạo
Rộn rã thay chuông nhà trường

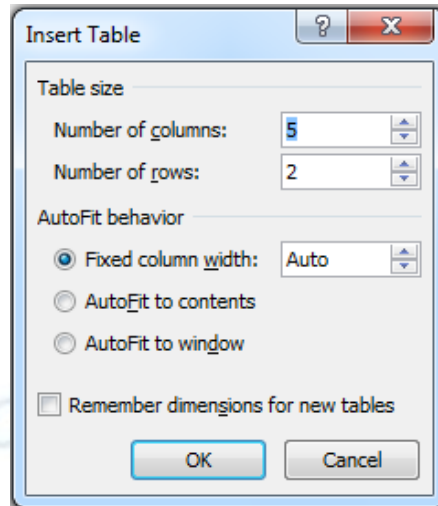
Bài 2

Xử lý bảng biểu (Table)

2.1. Chèn bảng biểu vào văn bản

Cách 1: Sử dụng mục chọn **Insert Table**.

Để chèn một bảng mới lên tài liệu, mở mục chọn: **Insert/Table /Insert Table**. Hộp thoại **Insert Table** xuất hiện:



Hình 2.1. Chèn bảng biểu vào văn bản

Điền thông tin về cấu trúc bảng mới lên hộp thoại này:

- Mục **Table size**: Cho phép thiết lập số cột (**Columns**) và số dòng (**Rows**) cho bảng:

- + Gõ số cột của bảng vào mục: **Number of columns**

- + Gõ số dòng của bảng vào mục: **Number of rows**

- Mục **AutoFit behavior**: Thiết lập một số các thuộc tính tự động căn chỉnh:

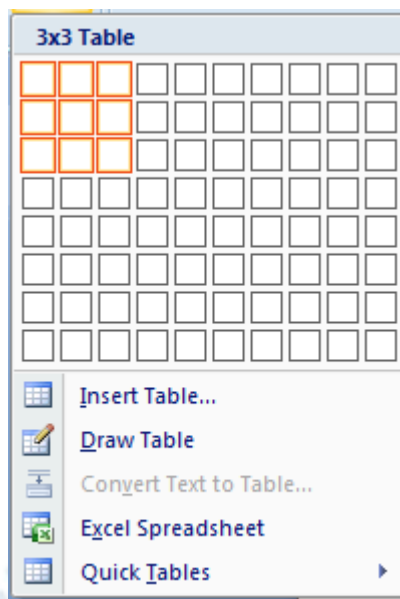
- + **Fixed column with**: Sẽ cố định chiều rộng của mỗi cột là: **Auto**- tự động căn chỉnh chiều rộng cho cột, hoặc gõ vào độ rộng của mỗi cột vào mục này (tốt nhất chọn **Auto**, vì có thể căn chỉnh độ rộng của các cột sau này).

- + **AutoFit contents**: Tự động điều chỉnh độ rộng các cột vừa với dữ liệu trong cột ấy.

- + **AutoFit window**: Tự động điều chỉnh độ rộng các cột trong bảng sao cho bảng có chiều rộng vừa với chiều rộng trang văn bản

- Cuối cùng nhấn **OK** để chèn bảng lên tài liệu

Cách 2: Sử dụng thanh công cụ: Nhấn nút **Insert Table** trên thanh công cụ **Standard** để chèn một bảng lên tài liệu. Bảng chọn sau đây xuất hiện, cho phép chọn số dòng và số cột của bảng:



Hình 2.2. Chèn bảng biểu vào văn bản

2.2. Các thao tác trên bảng biểu

2.2.1. Thêm dòng, cột

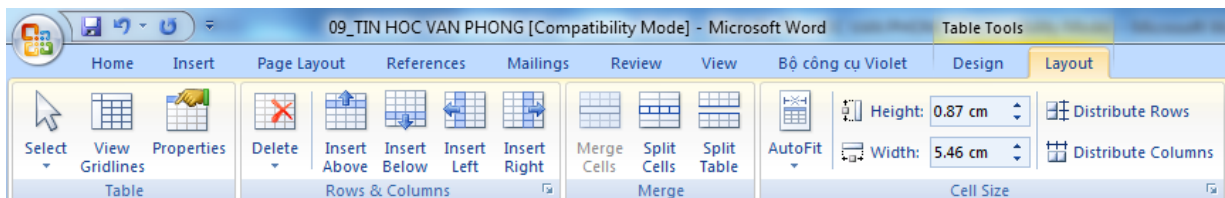
Sau khi đã chèn một bảng vào văn bản, bạn vẫn có thể thay đổi cấu trúc bảng bằng cách: Chèn thêm dòng, cột của bảng.

Giả sử bạn đã chèn và nhập dữ liệu cho bảng như sau:

2.2.1.1. Thêm dòng

STT	Họ tên		Ngày sinh
1	Nguyễn Văn A		12/12/2000
2	Nguyễn Văn A		11/11/1999

Đặt con trỏ tại dòng cần chèn/ chọn **Layout**



Hình 2.3. Chèn thêm dòng

- **Insert Above:** Chèn thêm dòng phía trên so với dòng hiện tại
- **Insert Below:** Chèn thêm dòng phía dưới so với dòng hiện tại

Ví dụ: Đặt con trỏ tại dòng số 1. Nhấn vào **Layout/ Insert Above** ta được:

STT	Họ tên	Ngày sinh
1	Nguyễn Văn A	12/12/200
2	Nguyễn Văn A	11/11/1999

Hình 2.4. Chèn thêm dòng phía trên so với dòng hiện tại

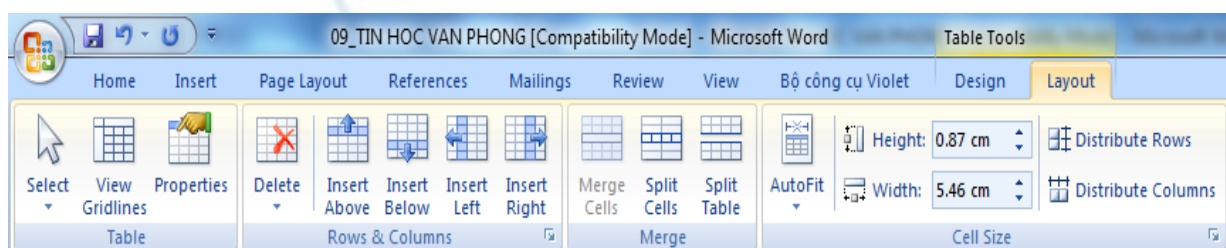
Đặt con trỏ tại dòng số 1. Nhấn vào **Layout/ Insert Below** ta được:

STT	Họ tên	Ngày sinh
1	Nguyễn Văn A	12/12/200
2	Nguyễn Văn A	11/11/1999

Hình 2.5. Chèn thêm dòng phía dưới so với dòng hiện tại

2.2.1.2. Thêm cột

Đặt con trỏ tại cột cần chèn/ chọn **Layout**



Hình: 2.6. Chèn thêm cột

- **Insert Left:** Chèn thêm cột phía bên trái so với cột hiện tại
- **Insert Right:** Chèn thêm cột phía bên phải so với cột hiện tại

Ví dụ: Đặt con trỏ tại cột Họ tên/Chọn **Layout/ Insert Left** ta được:

STT		Họ tên	Ngày sinh
1		Nguyễn Văn A	12/12/200
2		Nguyễn Văn A	11/11/1999

Hình: 2.7. Chèn thêm cột bên trái so với cột hiện tại

Ví dụ: Đặt con trỏ tại cột Họ tên/Chọn **Layout/ Insert Right** ta được:

STT	Họ tên		Ngày sinh
1	Nguyễn Văn A		12/12/200
2	Nguyễn Văn A		11/11/1999

Hình: 2.8. Chèn thêm cột bên phải so với cột hiện tại

2.2.2. Canh trái, phải, giữa, đều 2 bên của cột và dòng

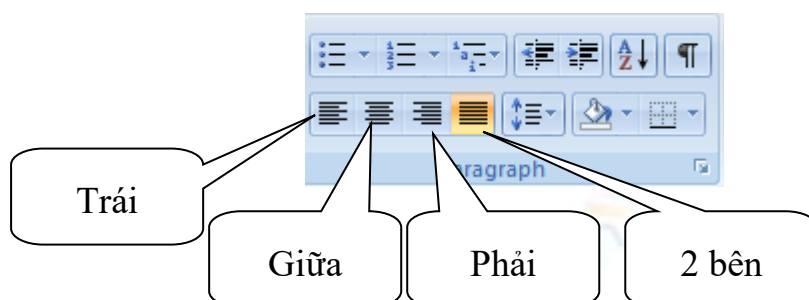
Cách 1: Chọn (Bôi đen) cột, dòng cần căn chỉnh:

+ Nhấn tổ hợp phím: **CTRL + L** (Căn bên trái)

+ Nhấn tổ hợp phím: **CTRL + R** (Căn bên phải)

+ Nhấn tổ hợp phím: **CTRL + E** (Căn giữa)

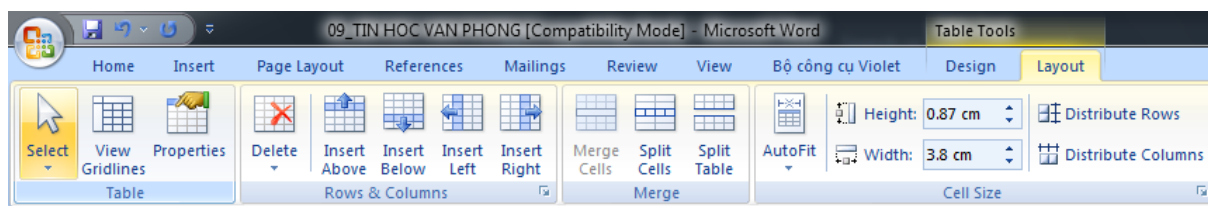
Cách 2: Chọn (Bôi đen) cột, dòng cần căn chỉnh:



Hình: 2.9. Canh trái, phải, giữa, đều 2 bên của cột và dòng

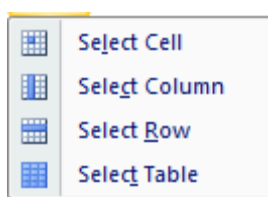
2.2.3. Chọn bảng biểu

Đặt con trỏ tại vị trí cần chọn/ Chọn **Layout/ Select**



Hình: 2.10. Chọn bảng biểu

Sau khi chọn **Select** sẽ có các lựa chọn sau:



+ **Select Cell:** Chọn ô

+ **Select Column:** Chọn cột

+ **Select Row:** Chọn hàng

+ **Select Table:** Chọn bảng

2.2.4. Xóa bảng, xóa dữ liệu, định dạng

2.2.4.1. Xóa bảng

Bước 1: Chọn bảng biểu cần xóa

Bước 2: Nhấn vào **Layout/Delete/Delete table**

2.2.4.2. Xoá hàng, cột

Bước 1: Chọn hàng, cột cần xoá

Bước 2: Nhấn vào **Layout/Delete**

+ **Delete Rows:** Xoá hàng

+ **Delete Columns:** Xoá cột

2.2.4.3. Định dạng dữ liệu

Việc định dạng dữ liệu trên bảng biểu thực hiện theo như định dạng phần định dạng văn bản.

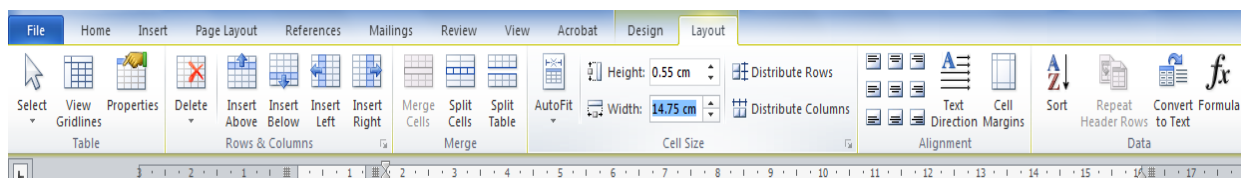
2.2.5. Thay đổi kích thước

2.2.5.1. Thay đổi độ rộng của cột

Bình thường độ rộng của cột có khả năng tự hiệu chỉnh theo nội dung văn bản trong ô, mặc dù vậy ta vẫn có thể thay đổi độ rộng của cột theo các cách sau:

Cách 1: Đưa con trỏ chuột tới đường lưới dọc của cột tới khi con trỏ chuột có hình hai mũi tên (↔), ta nhấn nút trái chuột và kéo chuột theo chiều ngang để thay đổi độ rộng của cột.

Cách 2: Đánh dấu chọn cột cần điều chỉnh, vào thẻ **Layout** tại nhóm **Cell Size** thay đổi độ rộng cột trong ô **Width**.



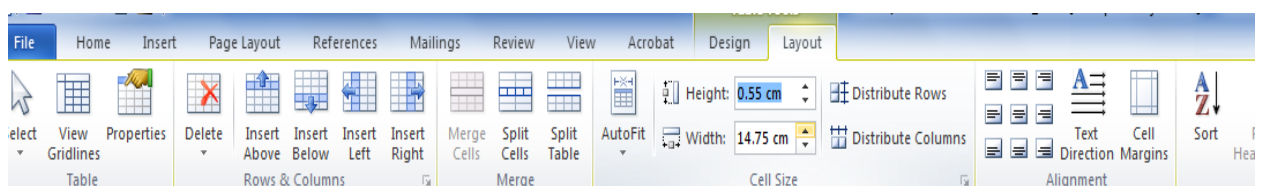
Hình 2.11. Hộp thoại thay đổi kích thước của cột

2.2.5.2. Thay đổi chiều cao của dòng

Để thay đổi chiều cao của dòng ta có thể thực hiện theo hai cách:

Cách 1: Đưa con trỏ chuột tới đường lưới ngang của dòng, tới khi trỏ chuột có hình (↕) thì nhấn nút trái chuột và kéo rê theo chiều dọc để chỉnh sửa độ cao của hàng.

Cách 2: Đánh dấu chọn hàng cần hiệu chỉnh, vào thẻ **Layout** tại nhóm **Cell Size** thay đổi chiều cao cột trong ô **Height**.



Hình.2.12. Hình ảnh thay đổi kích thước của hàng