




MICROSOFT WORD 2013

Bài 5: Sử dụng bảng (Table)



NỘI DUNG BÀI GIẢNG

- 1 • Mục tiêu bài học
- 2 • Làm việc với bảng
- 3 • Chèn bảng vào tài liệu
- 4 • Hiệu chỉnh bảng
- 5 • Chèn các công thức
- 6 • Chuyển đổi thông tin dạng bảng
- 7 • Sắp xếp dữ liệu trong bảng
- 8 • Nhúng Excel Spreadsheet vào tài liệu

22/11/2020 MOS Word 2013 2



Bài 5: Sử dụng bảng (Table)

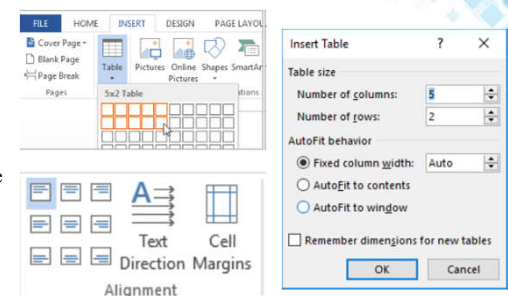
1. Mục tiêu bài học
 - Trình bày văn bản dạng bảng.
 - Cách tạo và định dạng bảng trong tài liệu.
 - Xử lý dữ liệu trong bảng.
 - Chuyển đổi văn bản từ định dạng text sang dạng bảng và ngược lại.
 - Nhúng trang tính Excel Spreadsheet vào tài liệu

22/11/2020 MOS Word 2013 3



Bài 5: Sử dụng bảng (Table)

2. Làm việc với bảng
 - Cấu trúc một bảng
3. Chèn bảng vào tài liệu
 - Vẽ bảng - Draw Table
 - Tạo bảng bằng Quick Table
 - Chèn bảng lớn hơn hoặc bảng với chiều rộng tùy ý
 - Nhập dữ liệu vào bảng
 - Canh lề cho dữ liệu trong ô



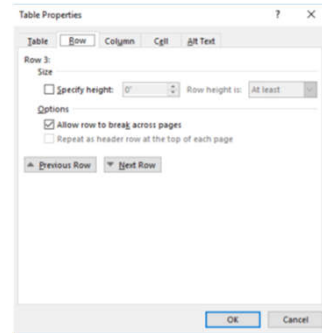
22/11/2020 MOS Word 2013 4



Bài 5: Sử dụng bảng (Table)

4. Hiệu chỉnh bảng

- Hiệu chỉnh bằng thủ công
- Dùng lệnh trên Ribbon
- Canh đều cột và dòng



22/11/2020

MOS Word 2013

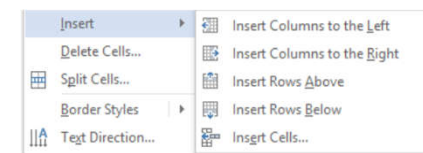
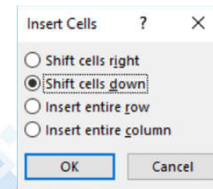
5



Bài 5: Sử dụng bảng (Table)

– Chèn dòng, cột và ô trong bảng

- Chèn dòng
- Chèn cột
- Chèn ô



22/11/2020

MOS Word 2013

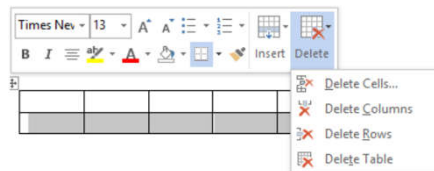
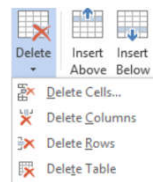
6



Bài 5: Sử dụng bảng (Table)

– Xóa dòng, cột và ô trong bảng

- Xóa dòng
- Xóa cột
- Xóa ô
- Xóa bảng



22/11/2020

MOS Word 2013

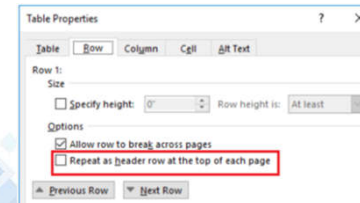
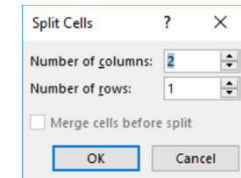
7



Bài 5: Sử dụng bảng (Table)

– Kết hợp và tách các ô trong bảng

- Kết hợp các ô trong bảng– Merge cells
- Tách ô – Split Cells
- Thiết lập tiêu đề dòng



22/11/2020

MOS Word 2013

8



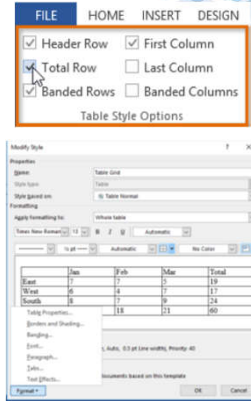
Bài 5: Sử dụng bảng (Table)

- Sử dụng table styles
 - Áp dụng Table Style
 - Hiệu chỉnh Table Style



22/11/2020

MOS Word 2013

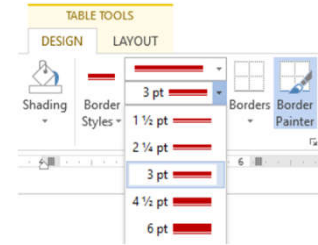


9



Bài 5: Sử dụng bảng (Table)

- Hiệu chỉnh bóng và đường viền của bảng – border and shading
 - Hiệu chỉnh đường viền
 - Border Style
 - Pen Color
 - Line style
 - Line weight
 - Hiệu chỉnh màu nền của bảng



22/11/2020

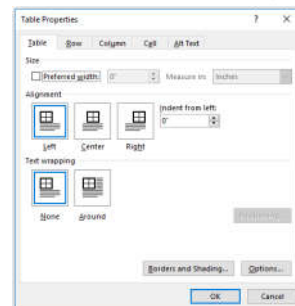
MOS Word 2013

10



Bài 5: Sử dụng bảng (Table)

- Hiệu chỉnh các thuộc tính của bảng
 - Thiết lập thuộc tính của bảng – Tab Table
 - Thiết lập thuộc tính của dòng – Tab Row
 - Hiệu chỉnh thuộc tính của cột – Tab Column
 - Hiệu chỉnh thuộc tính của ô – Tab Cell
 - Tab Alt Text



22/11/2020

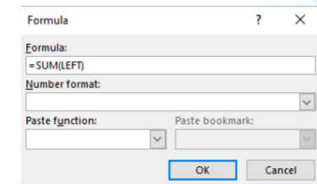
MOS Word 2013

11



Bài 5: Sử dụng bảng (Table)

5. Chèn các công thức
 - Nhập các công thức tính toán
 - Hiệu chỉnh công thức
 - Cập nhật giá trị khi thêm dòng dữ liệu
 - Chọn định dạng của kết quả



22/11/2020

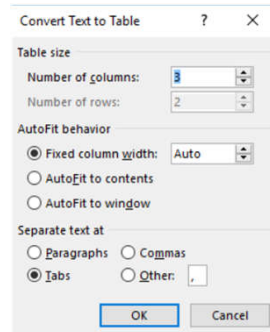
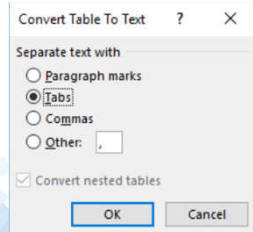
MOS Word 2013

12



Bài 5: Sử dụng bảng (Table)

6. Chuyển đổi thông tin dạng bảng
- Chuyển đổi bảng thành văn bản
 - Chuyển đổi văn bản thành bảng



22/11/2020

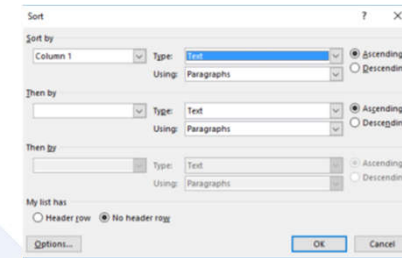
MOS Word 2013

13



Bài 5: Sử dụng bảng (Table)

7. Sắp xếp dữ liệu trong bảng



22/11/2020

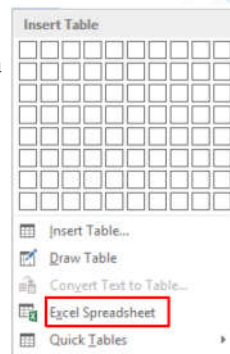
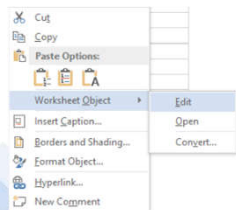
MOS Word 2013

14



Bài 5: Sử dụng bảng (Table)

8. Nhúng Excel Spreadsheet vào tài liệu
- Các thao tác nhúng trang tính excel vào tài liệu
 - Nhúng trang tính (Sheet) vào tài liệu
 - Hiệu chỉnh bảng tính Excel tài liệu



22/11/2020

MOS Word 2013

15



Bài 5: Định dạng trang in

9. Tổng kết bài học - Các kỹ năng liên quan đến bài thi MOS
- Cách tạo bảng.
 - Chuyển dữ liệu dạng text sang bảng và ngược lại
 - Hiệu chỉnh cấu trúc bảng
 - Sử dụng công thức trong bảng
 - Sắp xếp dữ liệu trong bảng

22/11/2020

MOS Word 2013

16