

# BÀI 9: KHÔNG GIAN LẮP RÁP VĂN BẢN

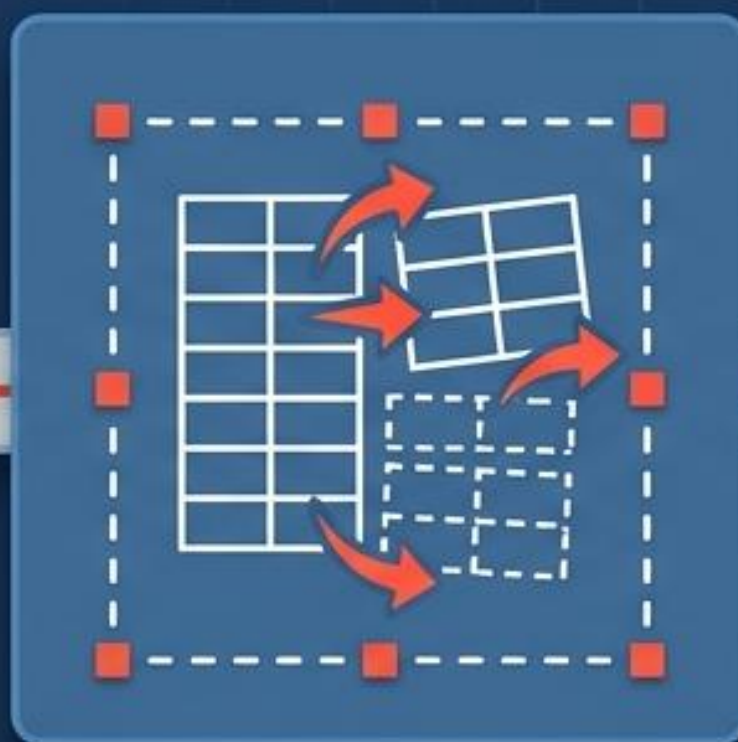
Làm việc với Bảng (Tables) và Đối tượng Đồ họa (Objects) trong Microsoft Word.



## Khởi tạo

### 9.1 Tạo Bảng

Xây dựng nền móng phân chia thông tin.



## Nhào nặn

### 9.2 Thao tác với Bảng

Cắt gộp, tùy chỉnh kích thước và xử lý dữ liệu.



## Đa phương tiện

### 9.3 Đối tượng Khác

Nhúng hình ảnh, khối hình và xử lý không gian 3 chiều.

# Creation Matrix

Độ tùy biến (Thấp đến Cao)

## Excel Spreadsheet:

Nhúng toàn bộ sức mạnh tính toán của Excel vào Word.

## Draw Table (Vẽ tay):

Tự do phức họa các ô phức tạp.

## Insert Table (Hộp thoại):

Nhập chính xác số dòng/cột, thiết lập AutoFit.

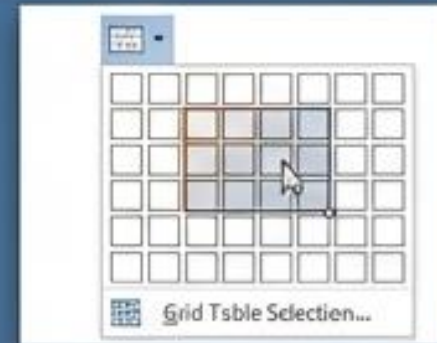


## Quick Tables:

Sử dụng các mẫu lịch, danh sách có sẵn.

## Kéo thả lưới (Grid Selection):

Dùng chuột quét số cột/dòng.



Tốc độ (Chậm đến Nhanh)

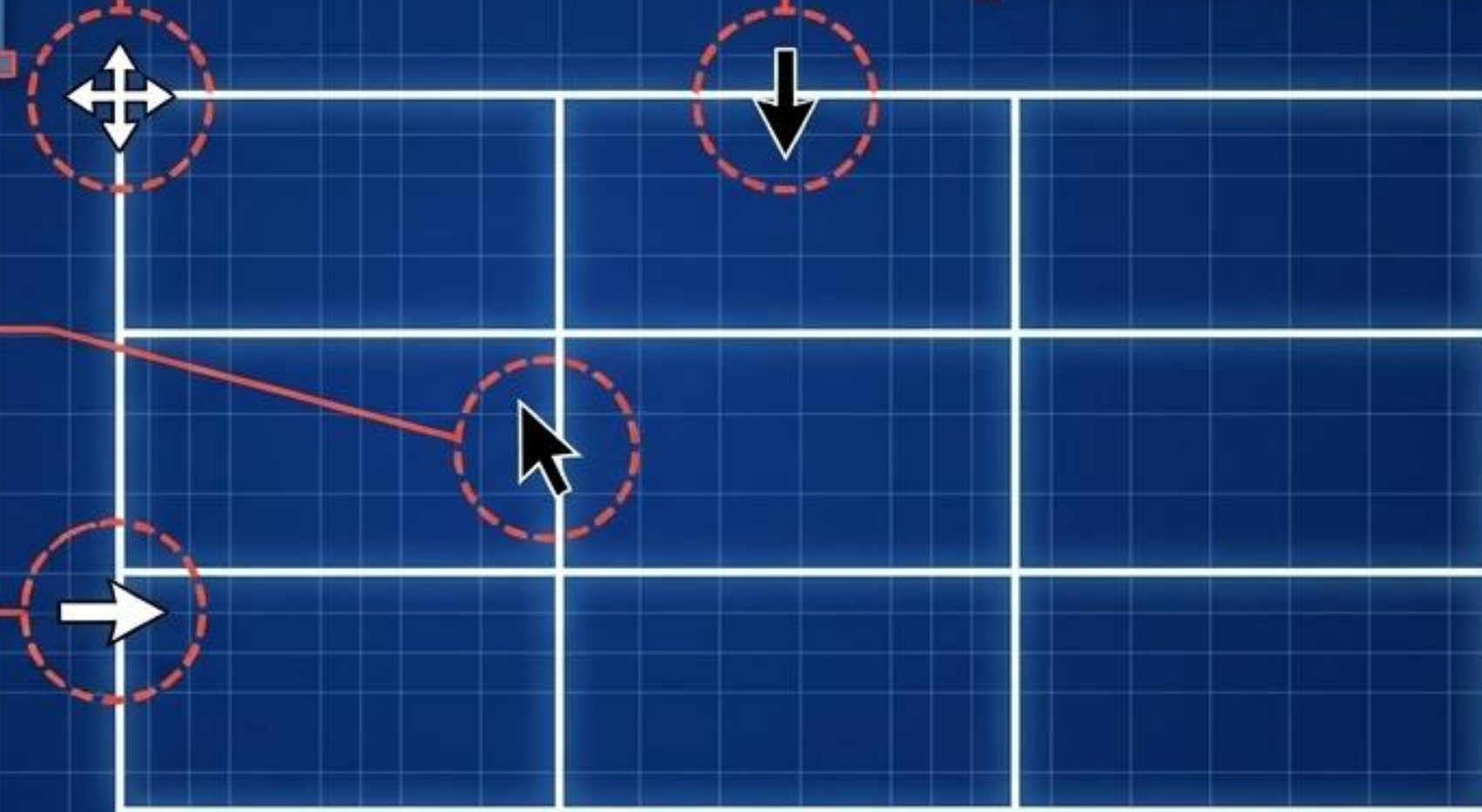
# Modular Document Studio

**Chọn Toàn Bảng (Select Table):**  
Click vào biểu tượng mũi tên 4 chiều ở góc trên cùng bên trái

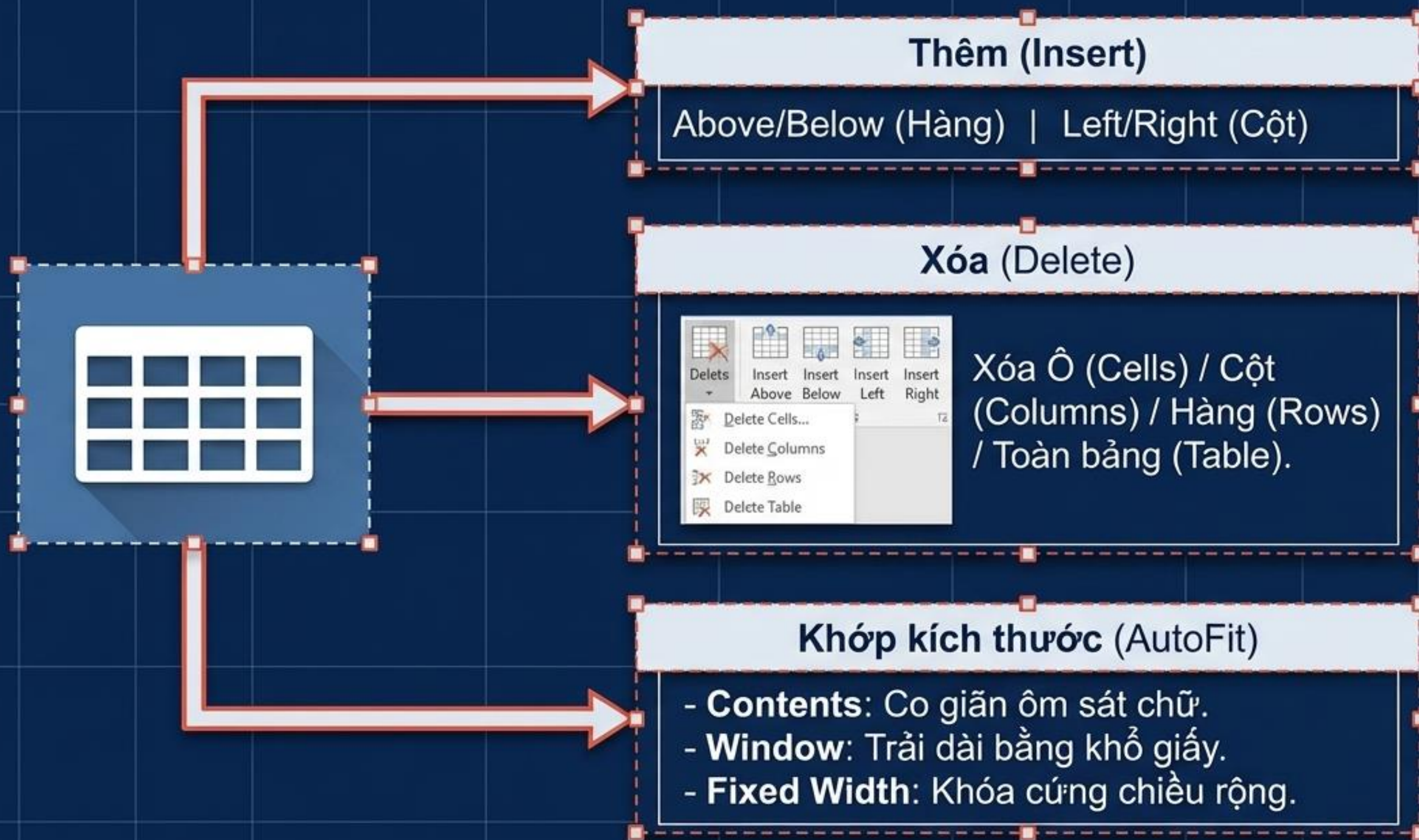
**Chọn Cột (Select Column):**  
Trở lên đỉnh cột

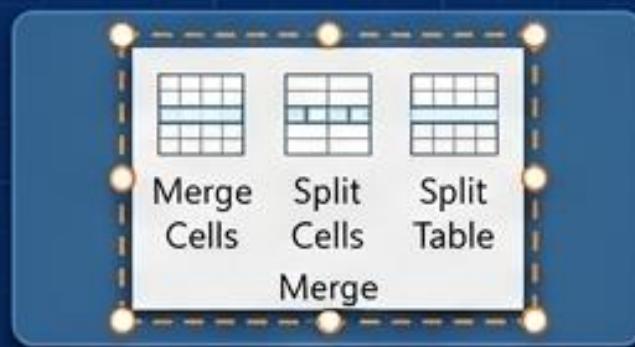
**Chọn Ô (Select Cell):**  
Trở vào cạnh trái của ô

**Chọn Hàng (Select Row):**  
Trở ra lề trái ngoài cùng của bảng

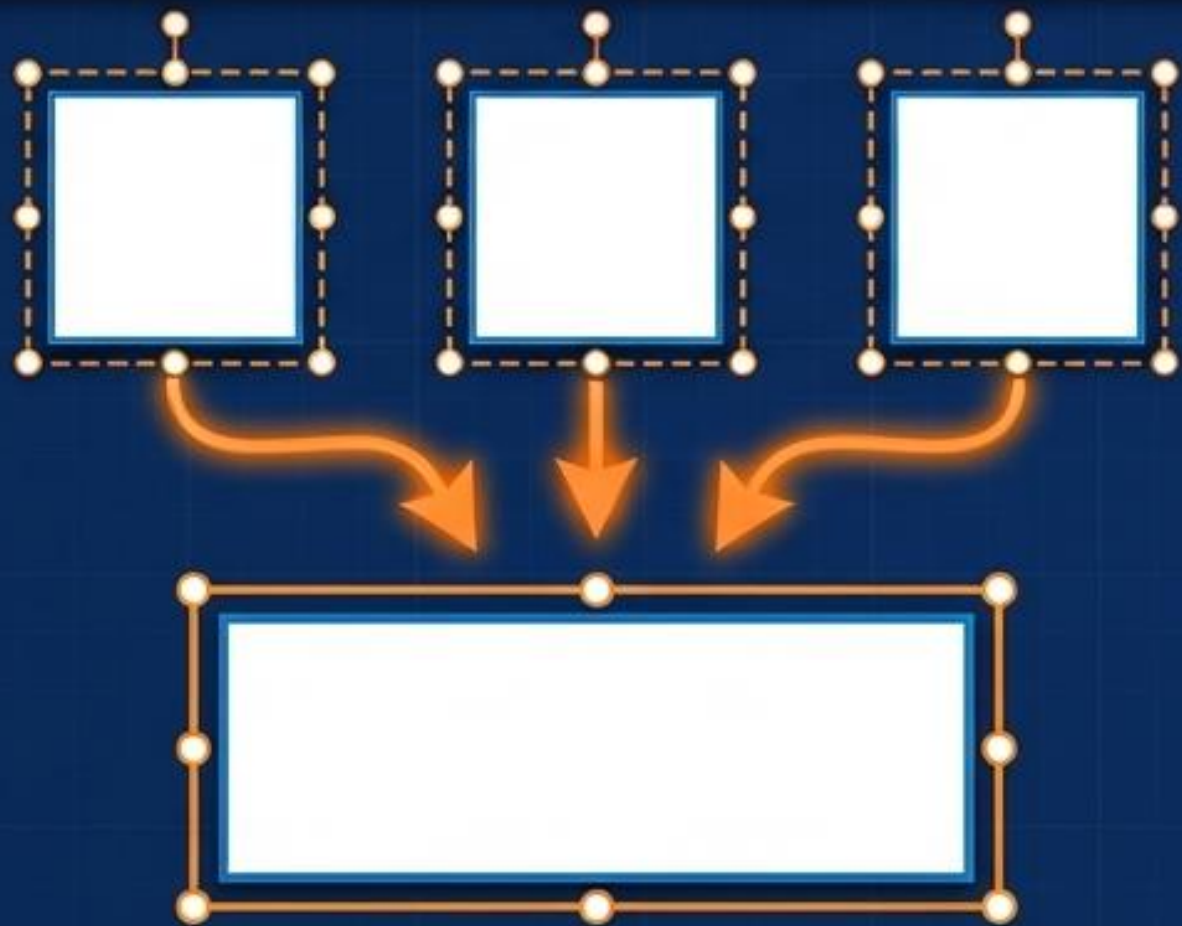


**Menu thay thế:**  
Layout -> Group Table -> Select





## Thao tác Gộp (Merge Cells)

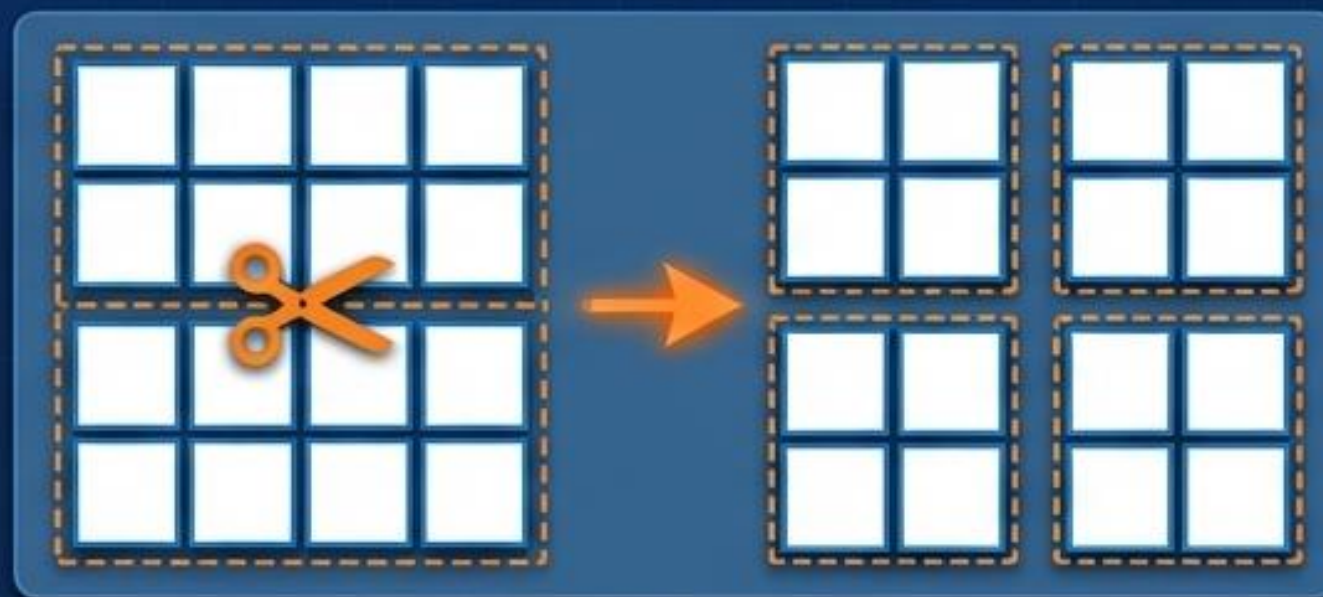


Biến nhiều ô liền kề thành một ô duy nhất.

## Thao tác Tách (Split)



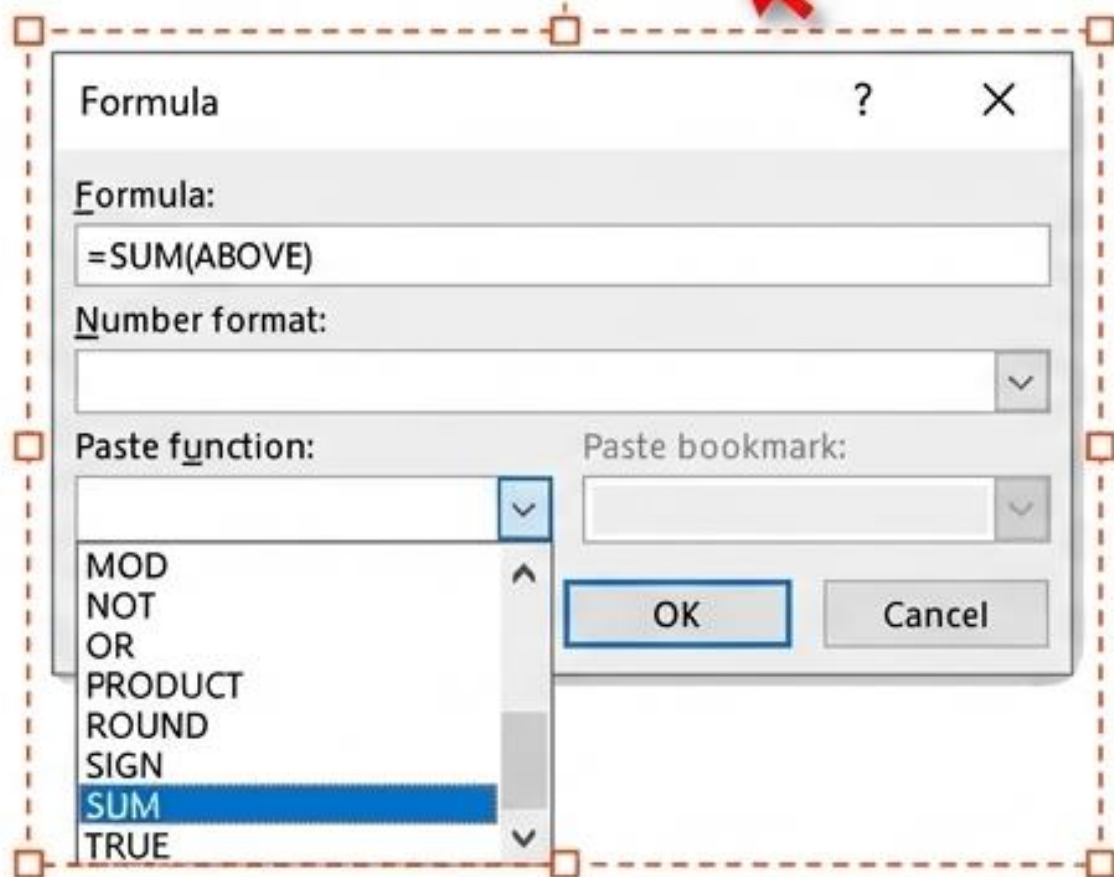
Split Cells



Split Table

## Tính toán (Formula)

Tên Linh Kiện	Giá \$
CPU	100
RAM	30
Mainboard	90
Tổng tiền:	220



Sử dụng =SUM(ABOVE) trong hộp thoại **Formula** để tính tổng tự động không cần mở Excel.

## Quản lý Dữ liệu (Data Management)



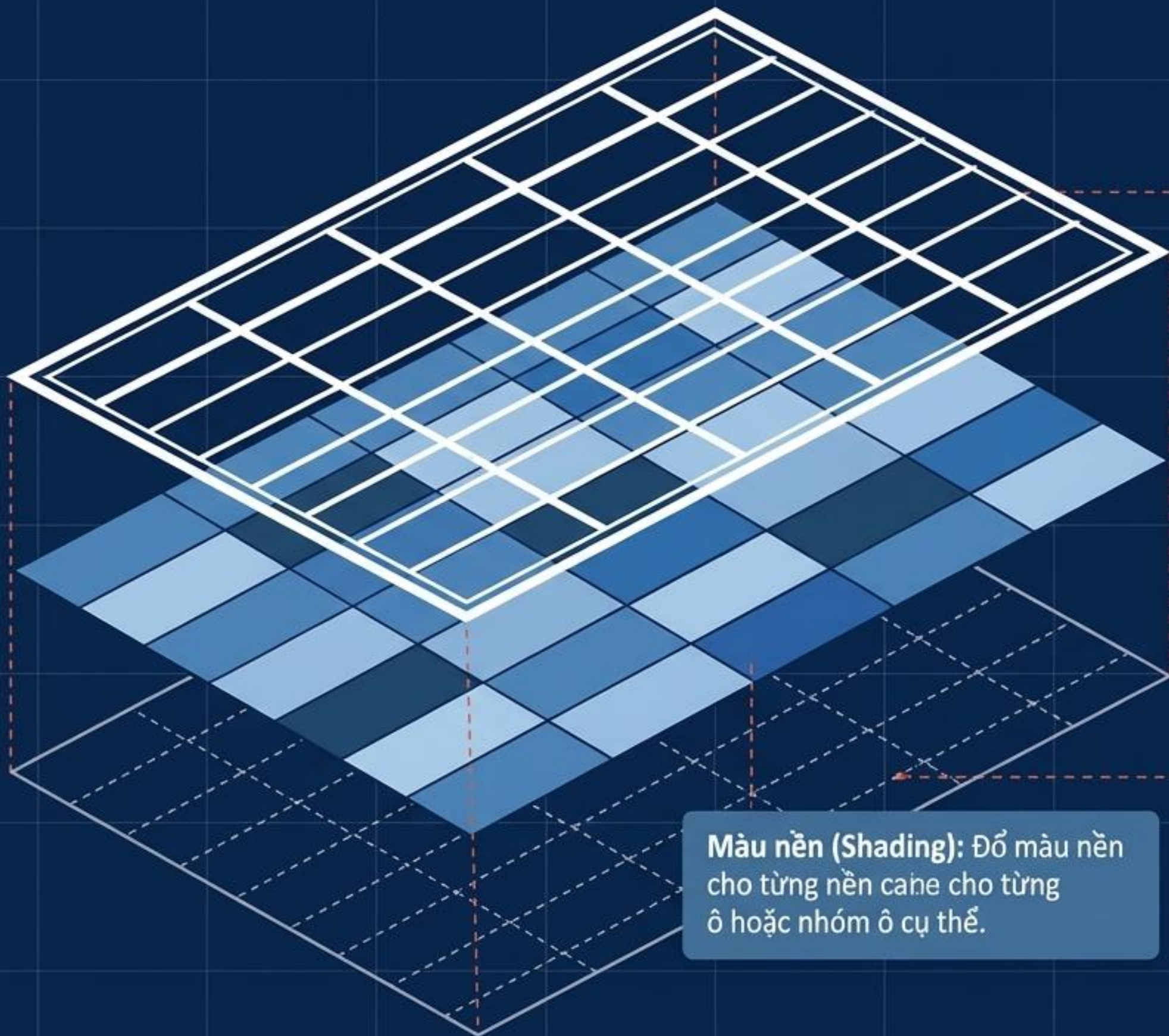
**Sort:** Sắp xếp dữ liệu A-Z.



**Repeat Header Rows:** Tự động lặp lại tiêu đề khi bảng dài tràn sang trang mới.



**Convert to Text:** Phá bỏ khung bảng, giữ lại chữ.



**Khung viền (Borders):** Tùy chỉnh nét đứt, nét liền, độ dày. Sử dụng **Border Painter** để quét viền tự do bằng cọ vẽ.

**Màu nền (Shading):** Đổ màu nền cho từng nền của từng ô hoặc nhóm ô cụ thể.

**Bật/tắt các yếu tố nhấn mạnh:** Header Row (Tiêu đề), Banded Rows (Tô màu xen kẽ cách hàng), Total Row (Hàng tổng).

## Hình ảnh thực (Images)



Picture (Từ máy tính) &  
Clip Art (Thư viện sẵn có)

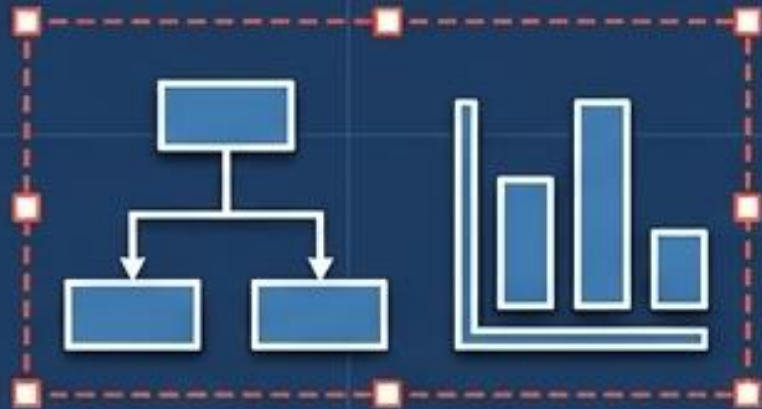
## Hình khối cơ bản (Shapes)



Các khối hình học, mũi tên,  
biểu tượng vẽ tự do

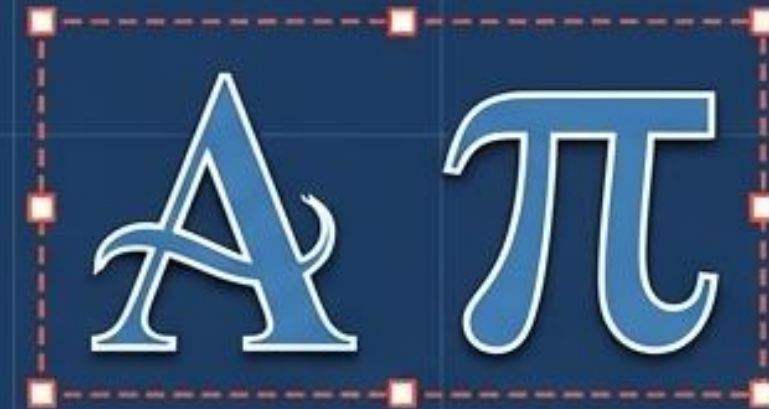
Hệ sinh thái  
Đối tượng  
(Object  
Ecosystem)

## Cấu trúc logic (SmartArt & Chart)



Sơ đồ thông minh, quy trình,  
biểu đồ số liệu

## Nghệ thuật & Toán học (Text & Math)



WordArt, Drop Cap, Equation (Công thức toán),  
Symbols (Ký tự đặc biệt)

# Modular Document Studio

- Văn bản thuần túy
  - Bước 1: Khởi tạo
  - Bước 2: Nhào nặn
  - Bước 3: Đa phương tiện

Chuyển đổi  
thành **SmartArt**

Khởi tạo

Nhào  
nặn

Đa  
phương  
tiện

SmartArt tự động chuyển hóa các ý tưởng (danh sách, chu trình, hệ thống phân cấp) thành các đồ họa cấu trúc chuyên nghiệp chỉ với vài cú click.

## Drop Cap (Chữ to đầu đoạn)



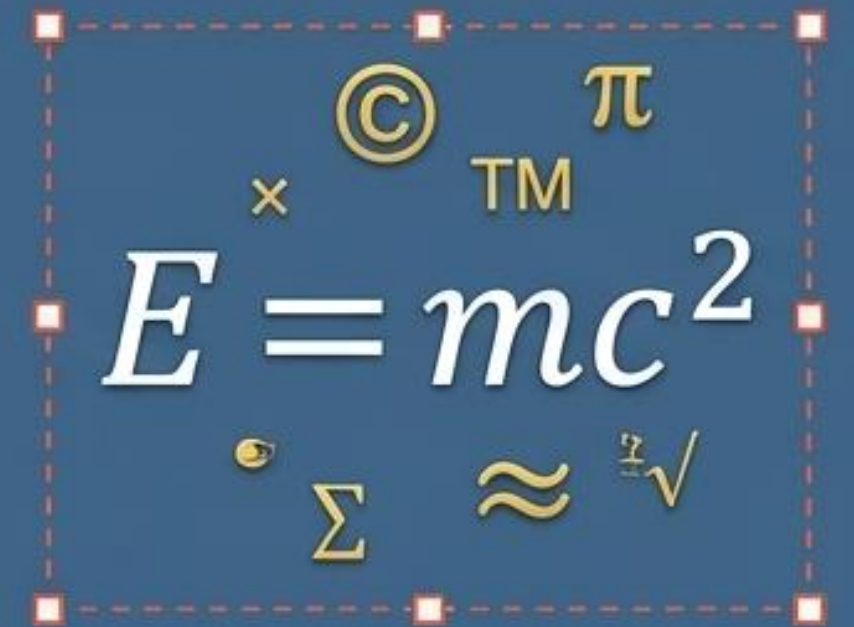
Tạo điểm nhấn phong cách tạp chí cho ký tự đầu tiên của đoạn văn.

## WordArt



Chữ nghệ thuật với các hiệu ứng đổ bóng, phản chiếu và uốn cong.

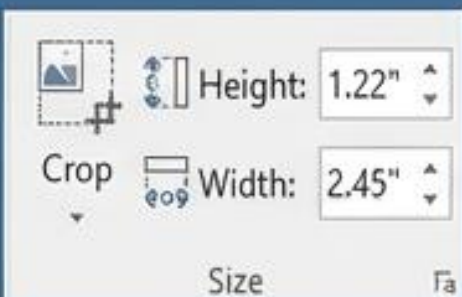
## Equation & Symbols



Chèn công thức toán học chuẩn xác và các ký hiệu đặc biệt.

# Modular Document Studio

Công cụ **Crop (Cắt xén)**: Loại bỏ các phần thừa của hình ảnh. Hỗ trợ **Crop to Shape** (cắt ảnh lồng vào khung hình học).



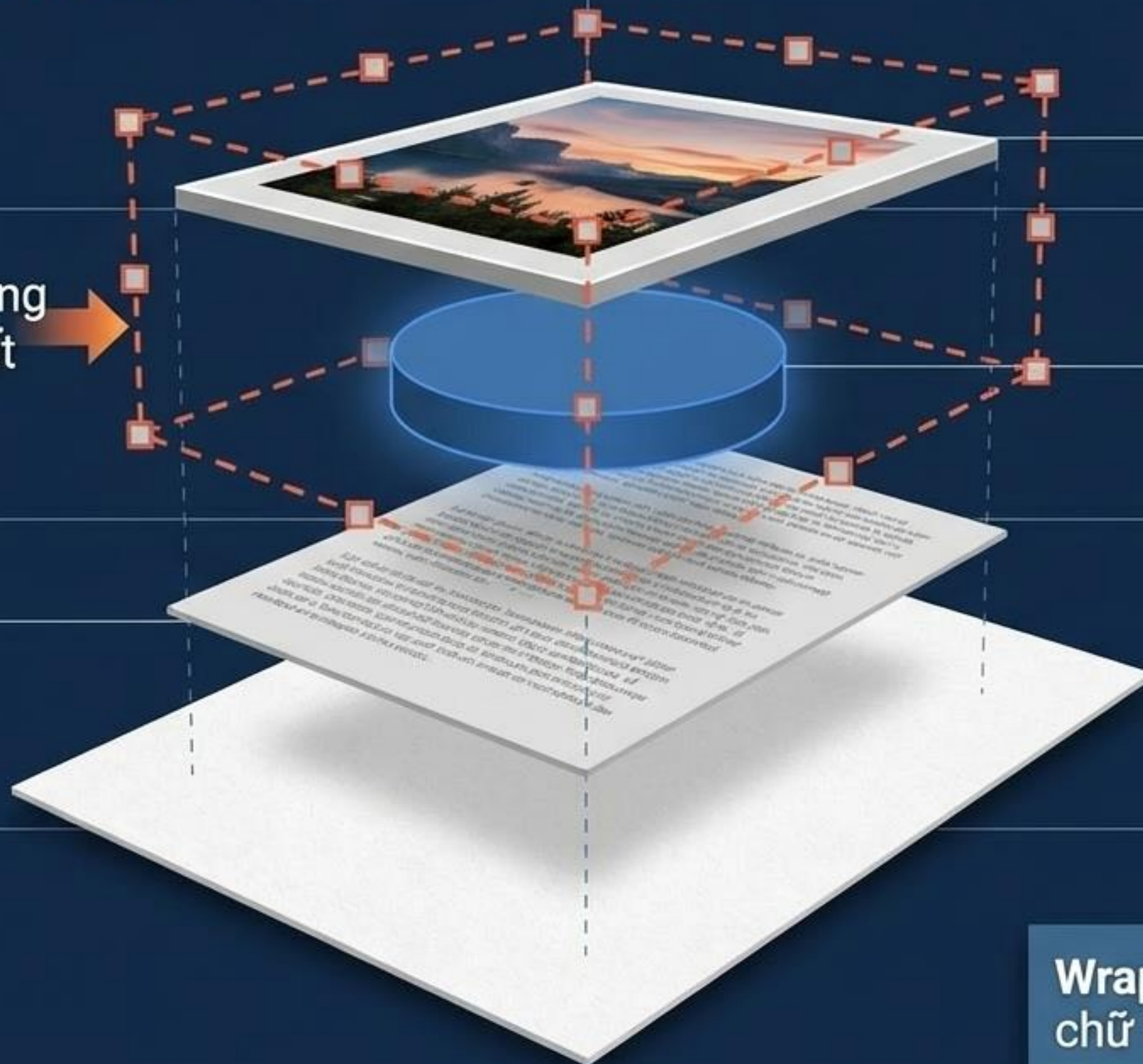
Kích thước (Size): Nhập thông số chính xác cho Chiều cao (Height) và Chiều rộng (Width).



Căn lề (Align): Dóng hàng các đối tượng (Trái, Phải, Giữa) một cách toán học, thay vì kéo thả bằng mắt thường.

# Modular Document Studio

**Group:** Gộp các đối tượng thành một khối duy nhất



Hình ảnh  
(Bring Forward)

Khối Shape tròn  
(Send Backward)

Văn bản nền (Text)



**Wrap Text:** Điều khiển cách chữ bao quanh vật thể.

# Modular Document Studio

Trình bày văn bản, so sánh thông tin đơn giản.

Chọn: Table (Bảng Word)

Xử lý bảng lương, tính toán phức tạp.

Chọn: Excel Spreadsheet Object

Vẽ sơ đồ tư duy, quy trình nhân sự.

Chọn: SmartArt

Lắp ráp một sơ đồ kỹ thuật tùy ý.

Chọn: Shapes (Kết hợp Line & Group)

Takeaway: Chọn đúng công cụ giúp **tiết kiệm 80% thời gian** định dạng.

# Modular Document Studio

**Ctrl + A**

Chọn toàn bộ văn bản/đối tượng.

**Ctrl + [ hoặc Ctrl + ]**

Tăng/Giảm 1 cỡ chữ nhanh.

**Ctrl + Shift + > hoặc <**

Tăng/Giảm 2 cỡ chữ nhanh.

**Shift + Click**

Chọn nhiều đối tượng cùng lúc (để Group hoặc Align).

Làm chủ không gian làm việc bằng tổ hợp phím.