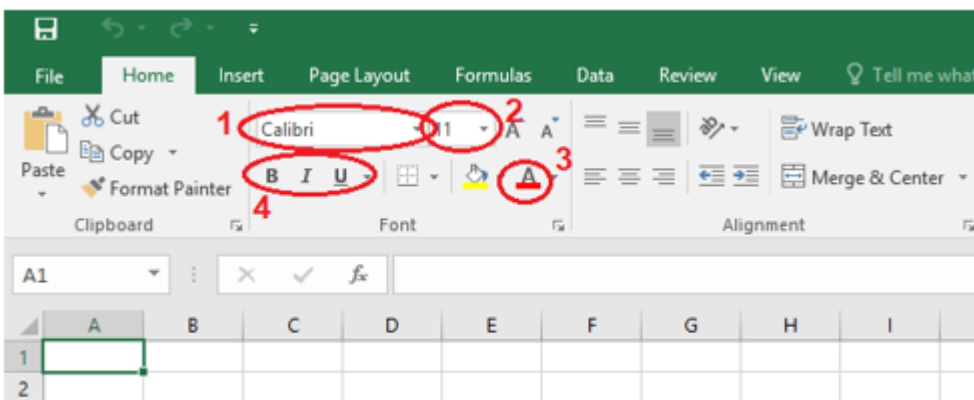


Bài 6: Định dạng trang tính

1. Định dạng phông chữ, cỡ chữ, kiểu chữ và màu chữ.

- Để định dạng nội dung của 1 hay nhiều ô tính cần phải chọn ô tính đó, định dạng không làm thay đổi nội dung của các ô tính.
- Sau khi chọn ô, dùng các lệnh trên thanh công cụ để định dạng cho ô đó.

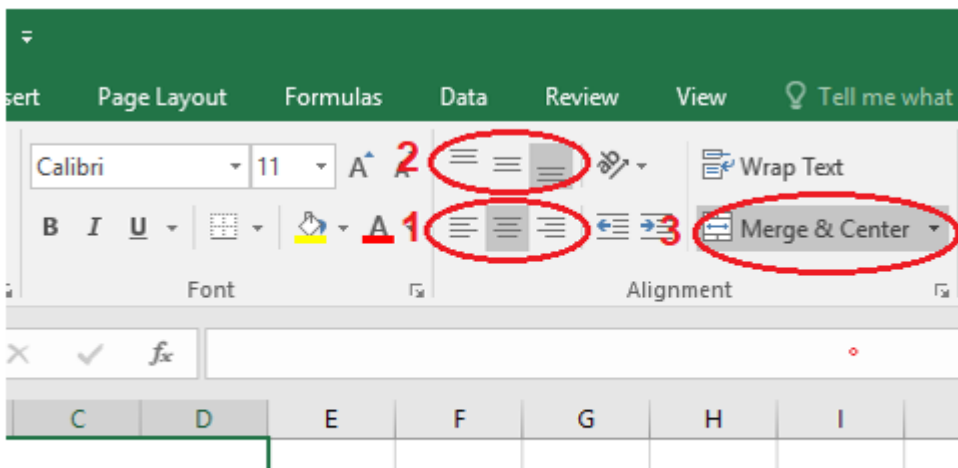


hình 6.1. định dạng cho ô tính

- Trong đó:
 - + công cụ thứ 1: dùng để chọn font chữ
 - + công cụ thứ 2: chọn cỡ chữ
 - + công cụ thứ 3: chọn màu chữ
 - + công cụ thứ 4: kiểu chữ in đậm, in nghiêng, gạch chân
- Tương tự như bộ công cụ của Word

2. Căn lề trong ô tính

- Mặc định dữ liệu văn bản căn lề trái, dữ liệu số căn lề phải. ta cũng có thể tùy chỉnh chúng trên thanh công cụ



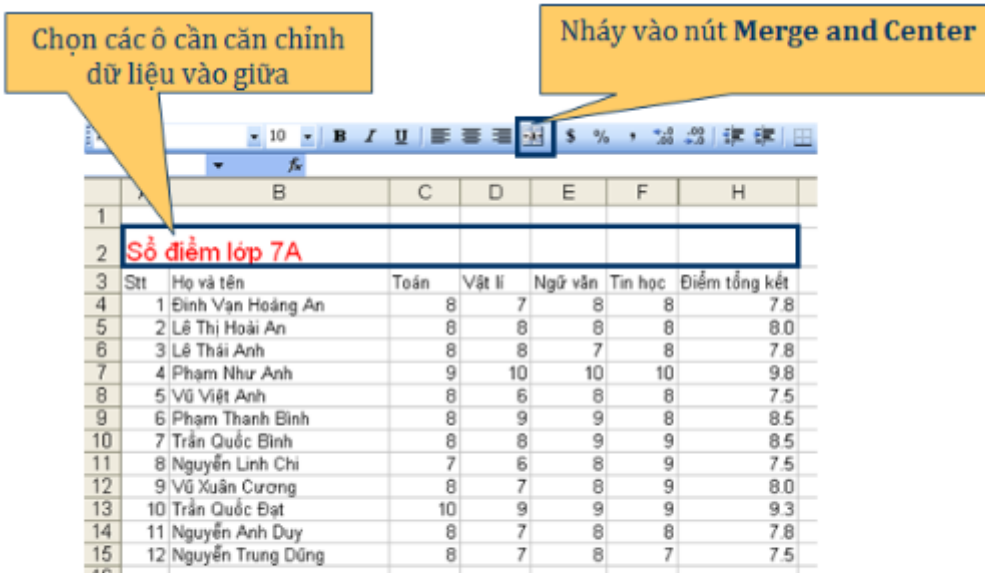
hình 6.2 căn lề cho ô tính

- Trong đó:

- + công cụ 1: căn lề trái, giữa, phải cho nội dung
- + công cụ 2: căn lề trên, giữa, dưới cho nội dung
- + công cụ 3: gộp nhiều ô lại với nhau, các ô này phải liền kề nhau và cùng nằm trên 1 đường thẳng.

Ví dụ gộp 4 ô A1, B1, B1, D1:

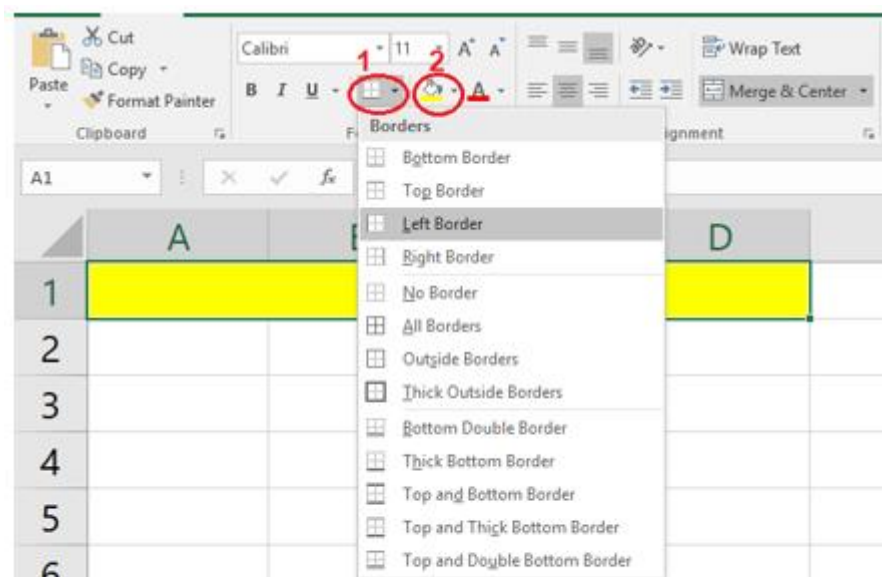
- + B1: giữ Ctrl
- + B2: chọn đồng thời 4 ô
- + B3: click vào công cụ Merge & Center



hình 6.3. gộp các ô sử dụng công cụ merge¢er

3. Tô màu nền và kẻ đường biên dữ liệu của các ô tính

- Mục đích: giúp người sử dụng bảng tính dễ dàng phân biệt các dữ liệu khác nhau. Dễ dàng quản lý dữ liệu hơn.



hình 8.4. kẻ đường viền và tô màu cho ô tính

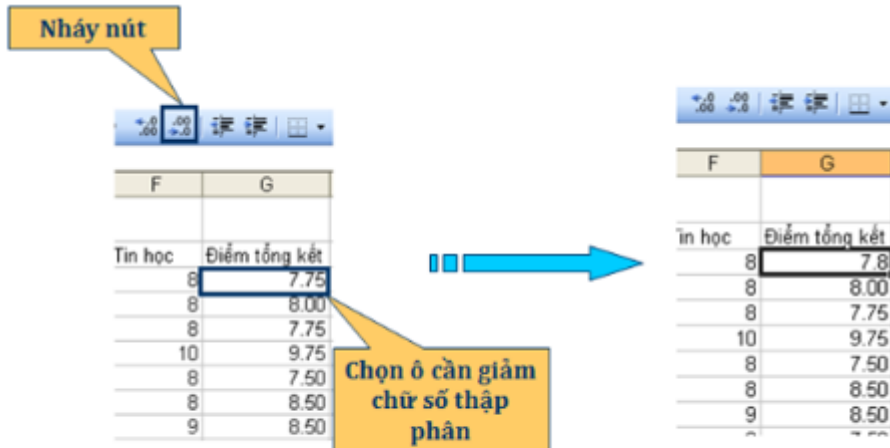
- Trong đó:

+ công cụ 1: lệnh Borders để kẻ đường biên, có thể tùy chọn đường biên toàn bộ, hay chỉ có bên ngoài ô được chọn.

+ công cụ 2: tô màu cho ô đã chọn, trong ví dụ ô A1:D1 được tô màu vàng.

4. Tăng hoặc giảm chữ số thập phân của dữ liệu số

- Dùng các chức năng trong nhóm lệnh Number
- Khi giảm bớt chữ số thập phân, chương trình sẽ thực hiện quy tắc làm tròn số.



hình 6.5. giảm chữ số thập phân