

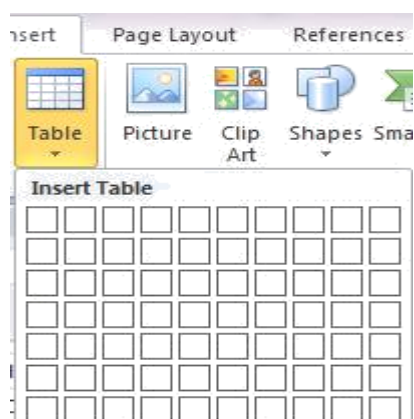
CHỦ ĐỀ E. ỨNG DỤNG TIN HỌC

BÀI 4: TRÌNH BÀY THÔNG TIN Ở DẠNG BẢNG

1. Tìm hiểu cách chèn bảng và nhập nội dung:

HD1:

- Bảng chứa thông tin: thời khóa biểu, lịch phân công công việc, bảng danh sách lớp,...
- Thông tin trình bày dưới dạng bảng sẽ dễ nhìn, dễ so sánh, có thể tránh dư thừa, trùng lặp thông tin...
- Các bước tạo bảng:
 - + B1. Đặt con trỏ soạn thảo vào vị trí cần chèn bảng mới
 - + B2 : Trong dải lệnh Insert, nháy chuột vào lệnh Table. Khi đó vùng tạo bảng xuất hiện.



- + B3: Trong vùng tạo bảng, sử dụng thao tác kéo thả chuột để xác định số hàng và số cột của bảng.

2. Khám phá các thao tác cơ bản trên bảng:

a) Cách thay đổi kích thước của hàng và cột:

- Cần thay đổi độ rộng cột và độ cao của hàng để phù hợp với nội dung.
- Cách thay đổi: Chọn một đường biên của cột, đưa chuột vào đường biên này đến khi con trỏ chuột có dạng mũi tên hai chiều thì kéo thả chuột sang trái hoặc phải.

Năm học	Số lượng
2017 – 2018	5 373 639
2018	

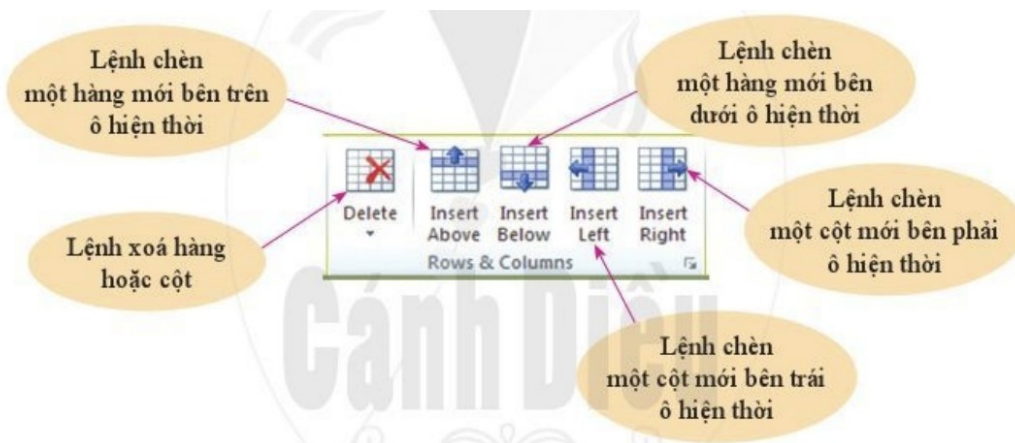
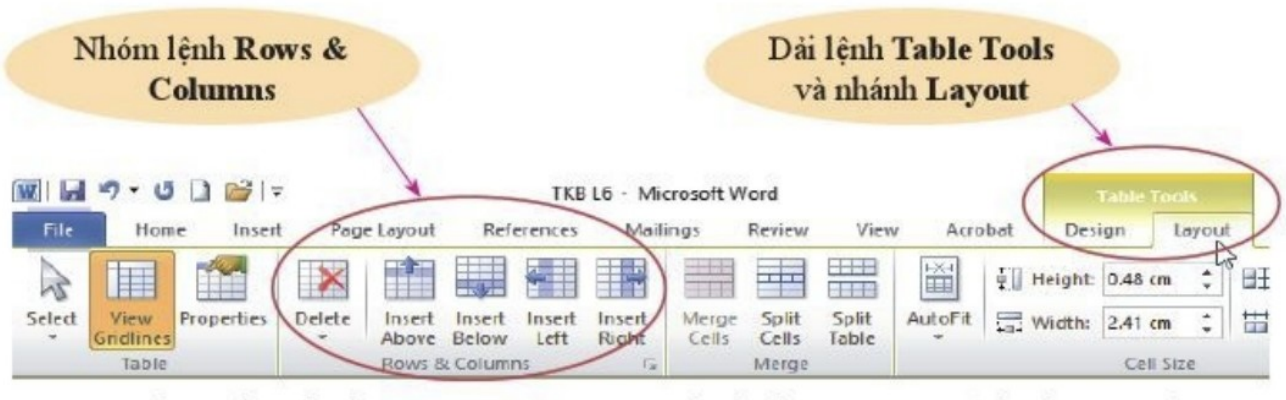
Hình 2. Con trỏ chuột khi thay đổi độ rộng cột

Năm học	Số lượng
2017 – 2018	5 373 639
2018 – 2019	5 455 875

Hình 3. Con trỏ chuột khi thay đổi độ cao hàng

b) Cách chèn thêm hoặc xóa hàng và cột:

- Công cụ chèn hoặc xóa hàng và cột là các lệnh trong nhóm Rows & Columns, nhóm lệnh này thuộc nhánh Layout của dải lệnh Table Tools. Nó chỉ xuất hiện khi đặt con trỏ soạn thảo trong một ô bất kì của bảng.



HD3:

Cách thêm cột “giới tính”:

+ Chọn cột “Cân nặng”

+ Nháy chuột vào nhánh Layout của dải lệnh Table Tools.

+ Trong nhóm Rows & Columns, nhấp chuột vào lệnh Insert Left, một cột trống được chèn vào bên trái.

+ Nhập nội dung cho cột “Giới tính”.

Cách xóa hàng thứ 3 như sau:

+ Chọn hàng thứ ba

+ Nhấp chuột vào nhánh Layout của dải lệnh Table Tools.

+ Trong nhóm Rows & Columns, nhấp chuột vào lệnh Delete.

3. Chọn ô, hàng, cột và bảng:

- Di chuyển chuột gần tới đối tượng, đến khi chuột thay đổi hình dáng (ví dụ như hình mũi tên đậm, hình mũi tên trắng trở ngược lên, hình mũi tên trở ra bốn hướng) thì nhấp chuột để chọn đối tượng.



Năm học	Số lượng
2017 – 2018	5 373 639
2018 – 2019	5 455 875

Cách chọn một ô



Năm học	Số lượng
2017 – 2018	5 373 639
2018 – 2019	5 455 875

Cách chọn cả bảng



Năm học	Số lượng
2017 – 2018	5 373 639
2018 – 2019	5 455 875

Cách chọn một hàng



Năm học	Số lượng
2017 – 2018	5 373 639
2018 – 2019	5 455 875

Cách chọn một cột