

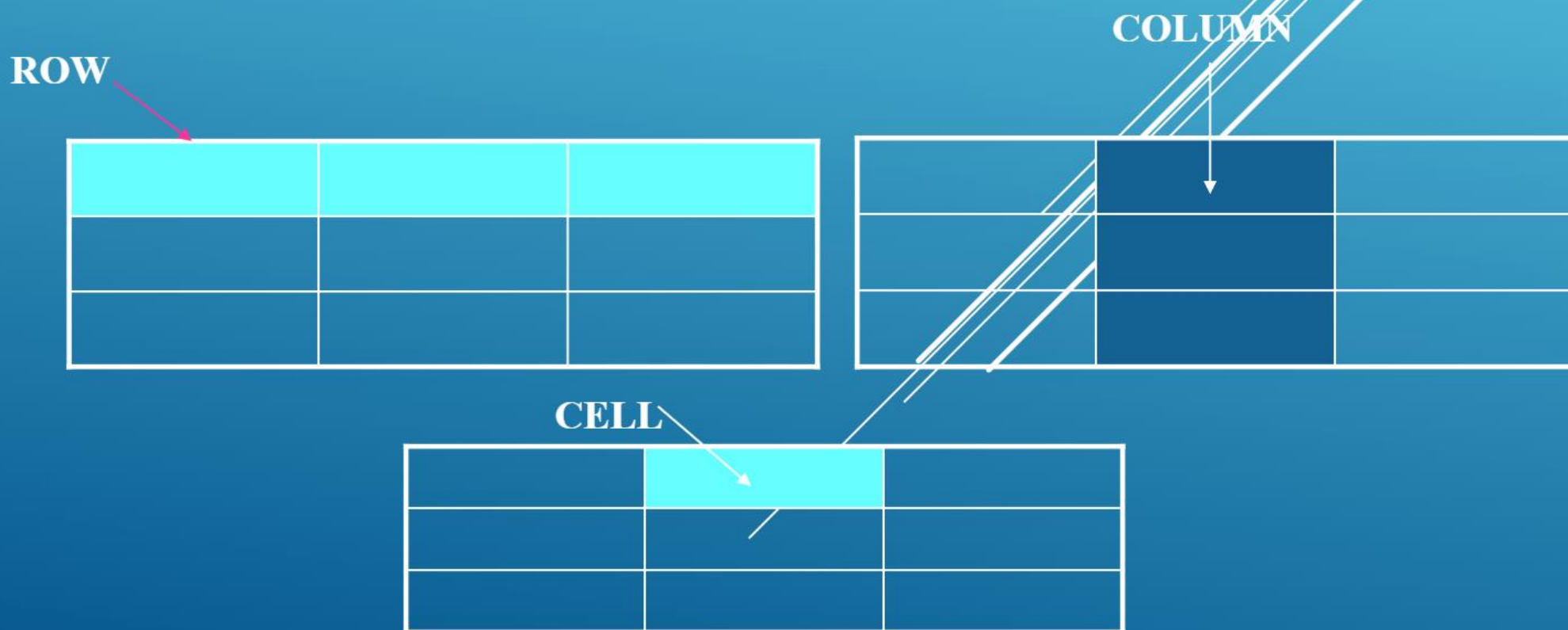
**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TP. HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG THCS – THPT NGUYỄN KHUYẾN
TRƯỜNG TH – THCS – THPT LÊ THÁNH TÔNG**

**BÀI GIẢNG TRỰC TUYẾN
MÔN : TIN HỌC 10**

Bài 19

TẠO VÀ LÀM VIỆC VỚI BẢNG

Một bảng (Table) : là một hình chữ nhật gồm có một hay nhiều dòng (Row) và cột (Column). Giao điểm giữa dòng và cột gọi là Ô (Cell).



Trong thực tế, ta hay gặp những thông tin, dữ liệu được tổ chức dưới dạng **bảng**, gồm các **hàng và cột**. Một ví dụ quen thuộc của chúng ta là Thời khoá biểu. Vậy trong Microsoft Word, công cụ nào hỗ trợ việc **tạo bảng**? Ta có thể **thao tác trên bảng** như thế nào?

THỜI KHOÁ BIỂU

Tiết	Thứ 2	Thứ 3	Thứ 4	Thứ 5	Thứ 6	Thứ 7
1	Chào cờ	Ngữ văn	Hoá học	công nghệ	Ngoại ngữ	Vật lí
2	Công nghệ	Toán	Lịch sử	Ngoại ngữ	Thể dục	Hoá học
3	Toán	Sinh học	Thể dục	Ngữ văn	Toán	Ngữ văn
4	Toán	Lịch sử	GDCD	Tin học	Toán	Địa lí
5	Ngoại ngữ	Vật lí	Ngữ văn	Tin học	Sinh học	Sinh hoạt

BÀI 19

TẠO VÀ LÀM VIỆC VỚI BẢNG

1. Tạo bảng: (có 3 cách)

Cách 1: Insert → Table → Insert Table → Xuất hiện hộp thoại.

Cách 2: Insert → Table → Draw Table.

Cách 3: Insert → Table → Kéo chuột chèn bảng.

Chọn số cột

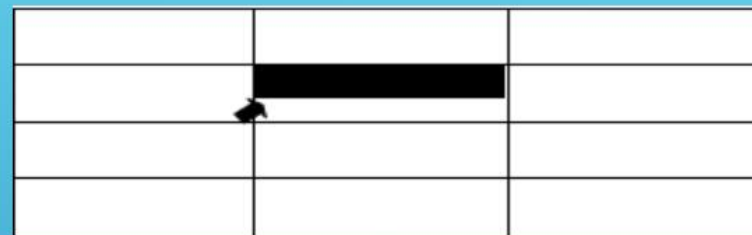


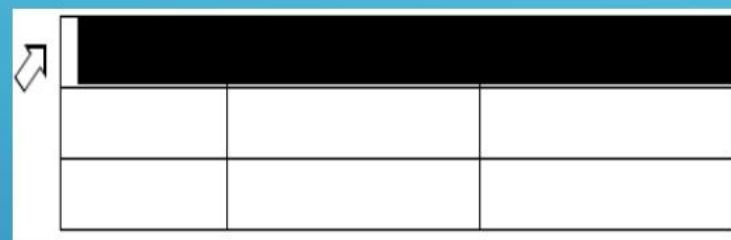
Chọn số hàng

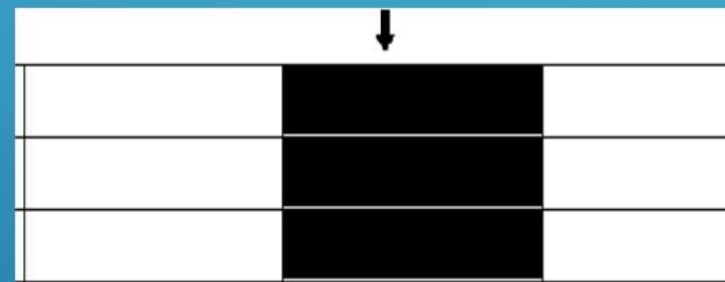
b/ Chọn thành phần của bảng:

Cách 1: Dùng Mouse

- + Chọn 1 ô:** Kích chuột tại phía trong cạnh trái của ô cần chọn
- + Chọn 1 hàng:** Đưa chuột ra ngoài bảng, sát mép trái của hàng.
- + Chọn 1 cột:** Đưa chuột ra ngoài bảng, sát đường biên trên của cột cần chọn.







Cách 2:

- Đặt con trỏ văn bản tại vị trí muốn chèn.
- Table Tool → Layout → Select → Chọn đối tượng.



c/ Thay đổi kích thước của cột (hay hàng):

Cách 1: Dùng Table Tool

Bước 1: Chọn khối ô, hàng hay cột cần điều chỉnh

Bước 2: Layout → Cell Size (chọn các thuộc tính cần điều chỉnh tương ứng với nhu cầu)

Cách 2: Dùng chuột

- Đưa con trỏ chuột vào đường viền của cột (hay hàng) cần thay đổi. Click và drag chuột theo mong muốn.
- Dùng chuột kéo thả các nút  (hay ) trên các thanh thước ngang và dọc.

*Khi mình muốn chèn
hay xoá bớt một hàng
(cột) trên bảng. Có
làm trong Word được
không?*

**Các em hãy yên tâm,
vì trong MS Word
luôn có đầy đủ các
công cụ hỗ trợ cho
việc thao tác trên
bản**



2/ Các thao tác với Table:

a/ Chèn thêm hoặc xoá ô, hàng, cột:

➤ Chèn:

Cách 1 : Table Tool → Layout → Row and Column → Insert ...

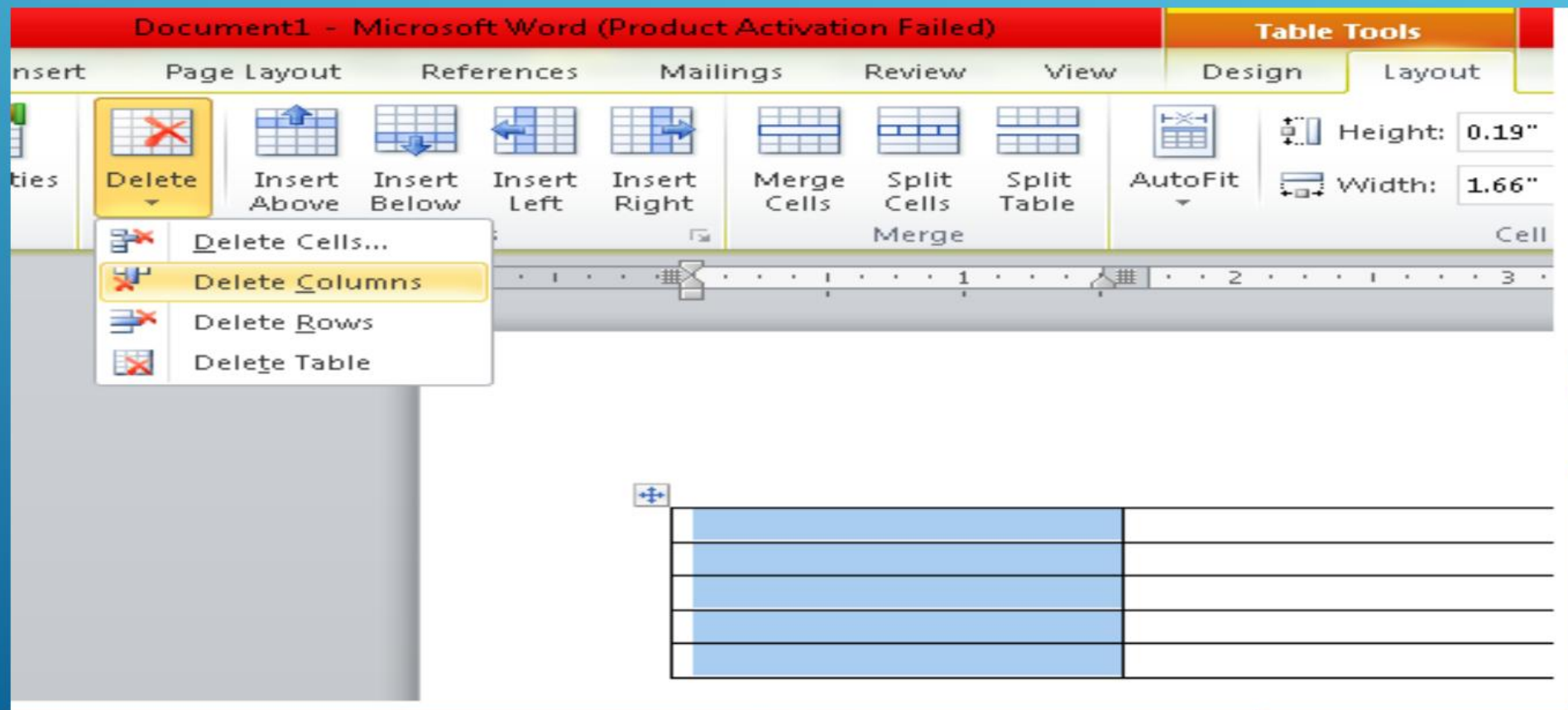
Cách 2 : Click chuột phải → Insert

**Cách 3 : Click chuột phải → Properties →
Chọn đối tượng**

➤ Xoá:

Cách 1 : Table Tool → Layout → Delete ...

Cách 2 : Click chuột phải → Delete ..



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the Table Tools ribbon active. The 'Layout' tab is selected, and the 'Delete' button is highlighted. A context menu is open, showing options to delete cells, columns, rows, or the entire table. Below the ribbon, a table with 3 columns and 4 rows is visible, with the first column highlighted in blue.

Document1 - Microsoft Word (Product Activation Failed)

Table Tools

Design Layout

Delete

Insert Above

Insert Below

Insert Left

Insert Right

Merge Cells

Split Cells

Split Table

AutoFit

Height: 0.19"

Width: 1.66"

Delete Cells...

Delete Columns

Delete Rows

Delete Table

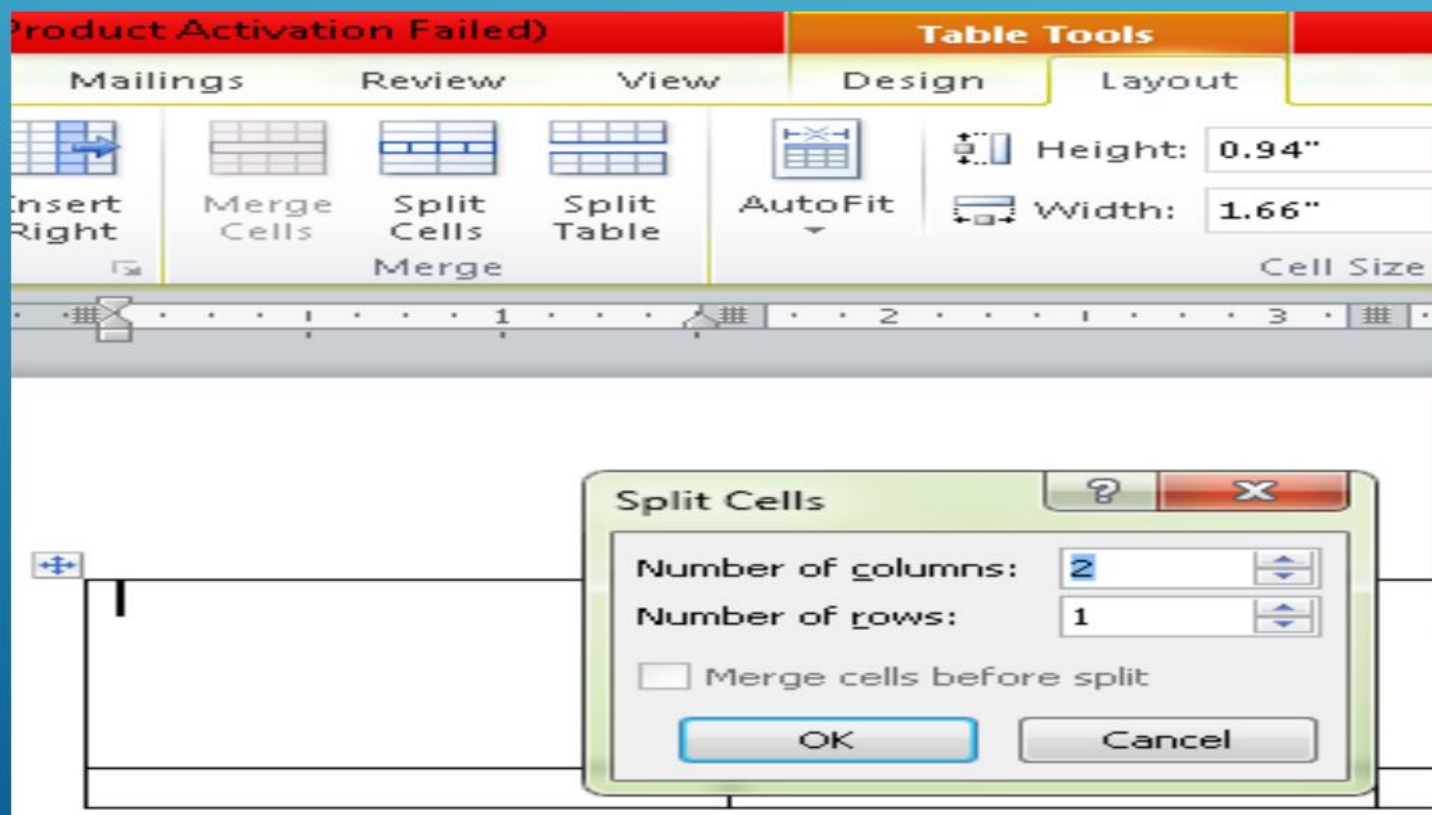
b/ Tách một ô thành nhiều ô:

➤ **Bước 1:** Chọn khối ô cần tách.

➤ **Bước 2:**

Cách 1 : Table Tool → Layout → Split Cell

Cách 2 : Click chuột phải → Split Cell

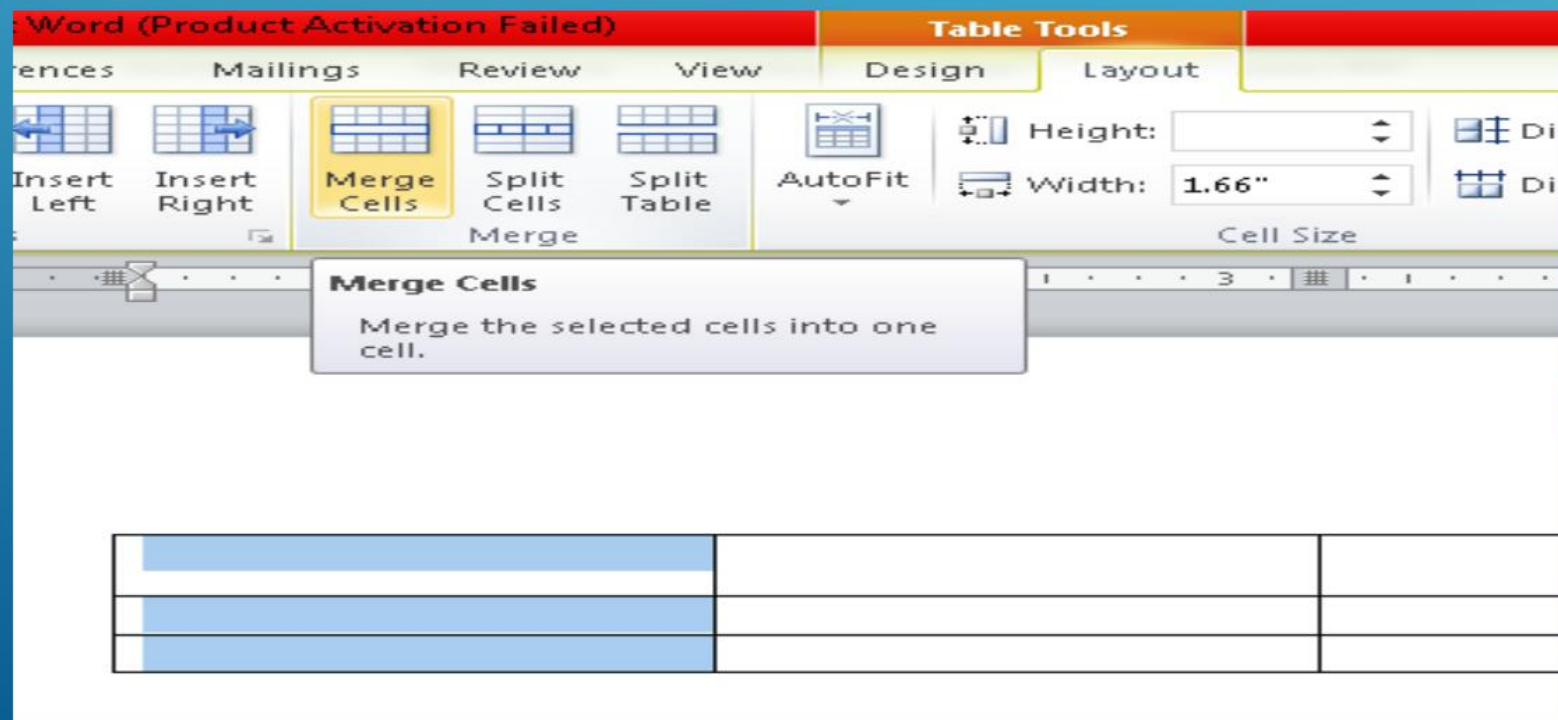


c/ Gộp nhiều ô thành một ô:

Cách 1:

- Bước 1: Chọn khối ô cần gộp.
- Bước 2: Table Tool → Merge Cell

Cách 2 : Click chuột phải → Merge Cell



d/ Định dạng văn bản trong ô: có 2 cách

➤ Cách 1: Table Tool → Alignment

➤ Cách 2:

Bước 1: Đặt con trỏ tại vị trí cần căn chỉnh.

Bước 2: Click phải chuột → Cell Alignment

The screenshot displays the Microsoft Word interface, specifically the Table Tools ribbon. The 'Layout' tab is active, and the 'Alignment' group is highlighted. The 'Align Bottom Right' option is selected, and a tooltip is visible, stating: 'Align Bottom Right: Align text to the bottom right corner of the cell.' Below the ribbon, a table with three rows and one column is shown. The text 'Nguyễn Khuyến' is present in each cell, and the bottom-right corner of the table is selected, with a context menu open showing the 'Align Bottom Right' option.

Nguyễn Khuyến
Nguyễn Khuyến
Nguyễn Khuyến

CHÚC CÁC EM HỌC TẬP TỐT !

