BÀI 20. TRÌNH BÀY CÔ ĐỌNG BẰNG BẢNG

A - Mục đích, yêu cầu

- Biết được khi nào thì thông tin nên tổ chức dưới dạng bảng.
- Tạo được bảng đơn giản và thực hiện được một số thao tác cơ bản nhất với bảng.

B - Những điểm cần lưu ý và gợi ý dạy học

1. GV nên bắt đầu bằng việc minh hoạ ích lợi của việc trình bày thông tin dưới dạng bảng. Trong SGK có nêu hai ưu điểm chính. GV nên nhấn mạnh đến ưu điểm thứ hai: dễ so sánh. Để minh hoạ, GV có thể chuẩn bị sẵn văn bản với các nội dung cần so sánh nằm ở các vị trí không liền kề nhau. Khi đó tác dụng so sánh của bảng sẽ được thể hiện rõ hơn.

2. Trình bày thông tin dưới dạng bảng là công việc không dễ ngay cả đối với những người đã quen với soạn thảo văn bản trên máy tính. Do vậy SGK chỉ hạn chế ở nội dung tạo bảng đơn giản, thực hiện các thao tác đơn giản trên bảng như chỉnh sửa chiều rộng của các cột, độ cao của các hàng, thêm và xoá bớt hàng hay cột. Kẻ đường biên, tạo màu nền hay tính toán và sắp xếp trên bảng không phải là nội dung của bài này.

3. Tuy không giải thích chi tiết trong SGK, nhưng GV nên nhấn mạnh đến khả năng làm việc với nội dung văn bản trong các ô của bảng, nghĩa là Word xem

một ô của bảng như một trang văn bản độc lập, chúng ta có thể thực hiện mọi thao tác biên tập và định dạng văn bản (trừ các thao tác trình bày trang).

4. Với các thao tác chèn thêm, xoá bớt hàng và cột, SGK chỉ hạn chế ở những thao tác đơn giản nhất. Về bản chất, các thao tác chèn thêm, xoá bớt có liên quan đến mọi thành phần của bảng như ô, hàng, cột và toàn bộ bảng và như thế yêu cầu trước hết thao tác chọn các thành phần đó. Tuy nhiên HS mới bắt đầu làm quen với phần mềm soạn thảo chưa cần biết đến các thao tác đó và SGK chỉ giới thiệu thao tác nháy chuột để đặt con trỏ soạn thảo vào một ô trên hàng hay cột thích hợp. Nếu cần thiết GV có thể giới thiệu thêm rằng ngoài cách kéo thả chuột để chọn ta còn có thể chọn các đối tượng cần thiết bằng các thao tác sau đây:

- Chọn một ô: Đưa con trỏ chuột vào sát cạnh trái của ô, khi con trỏ chuột có dạng ▮ thì *nháy chuột*;
- Chọn một hàng: Đưa con trỏ chuột đến bên ngoài cạnh trái của ô đầu hàng, khi con trỏ chuột có dạng ▮ thì *nháy chuột*;
- Chọn một cột: Đưa con trỏ chuột lên đầu cột, khi con trỏ chuột có dạng ⬇ thì *nháy chuột*;
- Chọn toàn bộ bảng: *Kéo thả chuột* từ ô đầu tiên đến ô cuối cùng hoặc nháy chuột ở biểu tượng ✣ tại góc trên, bên trái bảng.

Riêng đối với thao tác thêm hàng cho một bảng, khi giới thiệu cách thực hiện như trình bày trong SGK, GV cần lưu ý HS nhận biết con trỏ soạn thảo khi di chuyển nó ra bên ngoài cột cuối cùng. Kinh nghiệm cho thấy, tốt nhất nên dùng các phím mũi tên trên bàn phím để di chuyển con trỏ soạn thảo đến vị trí đó: đặt con trỏ soạn thảo ở ô cuối cùng của hàng và nhấn phím mũi tên để đạt vị trí mong muốn.

Riêng đối với thao tác thêm hàng cho một bảng, ngoài cách thực hiện như trình bày trong SGK còn có một cách khác là nhấn phím **Tab** để chèn thêm hàng. Tuy nhiên, một cách ngầm định phím **Tab** được sử dụng để di chuyển con trỏ soạn thảo từ một ô sang ô tiếp theo nên cách này chỉ sử dụng được khi con trỏ soạn thảo đã ở hàng cuối cùng, ô bên phải nhất. Một cách khác đơn giản hơn để chèn một hàng vào dưới một hàng của bảng (không nhất thiết là hàng cuối cùng) là đưa con trỏ chuột ra bên phải, ngoài ô cuối cùng của hàng (đặt con trỏ soạn thảo ở ô

cuối cùng của hàng và nhấn phím →) rồi nhấn phím **Enter**. Khi giới thiệu cách thực hiện này, GV cần lưu ý HS nhận biết con trỏ soạn thảo khi di chuyển nó ra bên ngoài cột cuối cùng. Kinh nghiệm cho thấy, tốt nhất nên dùng các phím mũi tên trên bàn phím để di chuyển con trỏ soạn thảo đến vị trí đó: đặt con trỏ soạn thảo ở ô trong cột cuối cùng và nhấn phím mũi tên cho đến khi đạt vị trí mong muốn. Giáo viên có thể giới thiệu các thao tác thực hiện nhanh này cho học sinh, nhưng đây không phải là yêu cầu bắt buộc.

HS sẽ được thực hành các nội dung với bảng trong bài thực hành sau và trong bài thực hành tổng hợp.

Hướng dẫn trả lời câu hỏi và bài tập

1. Ví dụ như thời khoá biểu, bảng điểm, danh sách các sách hay,...

4. Độ cao của hàng không thể thấp hơn chiều cao của kí tự lớn nhất trong ô (không kể khoảng cách trên và dưới các đoạn văn bản).

Hướng dẫn gợi ý tìm hiểu mở rộng

1. Ví dụ như thời khoá biểu, bảng điểm, danh sách các sách hay,...

2. Cần chọn cả bảng trước khi chọn lệnh định dạng . Đây là câu hỏi mở rộng kiến thức cho HS. HS có thể thực hiện thao tác nêu trong câu hỏi và trả lời "Không". GV có thể giải thích lệnh **Table → Table Properties** để HS biết cách căn chỉnh hàng và có thể mở rộng thêm kiến thức cho HS bằng cách cho biết các nút lệnh đó có thể căn chỉnh toàn bảng nếu trước đó ta chọn cả bảng.

3. Học sinh tự tìm hiểu theo gợi ý trong SGK.