



## Bài 2

### Tạo bảng trong văn bản

Hàng ngày em có thể gặp những nội dung được trình bày dưới dạng bảng, chẳng hạn thời khoá biểu của em (H. 72), lịch làm việc của cha mẹ ...

Buổi	Tiết	Thứ hai	Thứ ba	Thứ tư
Sáng	1	Chào cờ	Khoa học	Tập đọc
	2	Tiếng Anh	Mĩ thuật	Lịch sử
	3	Tập đọc	Toán	Tập làm văn
	4	Toán	Luyện từ và câu	Toán

Hình 72

Bảng gồm nhiều ô được sắp xếp theo các hàng và các cột. Để trình bày theo bảng, em cần

1. Tạo một bảng trống có số hàng và số cột cần thiết.
2. Soạn thảo nội dung trong các ô của bảng.



### Tạo bảng

#### Các bước thực hiện

1. Chọn nút lệnh **Insert Table** (Chèn bảng).
2. Kéo thả chuột để chọn số hàng và số cột cần thiết.

Một bảng trống được tạo với số hàng và số cột như đã chọn. Để soạn thảo nội dung trong một ô của bảng, em nháy chuột vào ô đó và gõ nội dung.



Bảng gồm  
2 hàng 4 cột

Hình 73. *Tạo bảng*





## THỰC HÀNH

**T1.** Khởi động Word và tạo một bảng có 4 hàng và 3 cột.

**T2.** Soạn thảo nội dung vào bảng theo mẫu:

Tên bài hát	Nhạc	Lời thơ
Cho con	Phạm Trọng Cầu	Tuấn Dũng
Đi học	Bùi Đình Thảo	Minh Chính
Bụi phấn	Vũ Hoàng	Lê Văn Lộc

### 2 Chỉnh sửa bảng

#### a) Thay đổi độ rộng của cột

Sau khi tạo bảng trống, các cột của bảng có độ rộng bằng nhau. Tuỳ theo nội dung trong các ô, em có thể thu hẹp hay nới rộng độ rộng của các cột cho thích hợp.

#### Các bước thực hiện

- Đưa con trỏ chuột đến cạnh bên phải của cột cho đến khi con trỏ chuột có dạng
- Kéo thả chuột về bên trái hay bên phải để thay đổi độ rộng của cột đó.

Tên bài hát	Nhạc	Lời thơ
Cho con	Con trỏ chuột	Phạm Trọng Cầu
Đi học		Bùi Đình Thảo





## THỰC HÀNH

**T3.** Thay đổi độ rộng các cột của bảng đã tạo trong bài thực hành **T2** sao cho cân đối với nội dung trong các ô.

### b) *Thêm hàng hoặc xoá hàng*

Em có thể thêm hàng vào bảng hoặc xoá hàng khỏi bảng.

#### Thêm hàng

- Đặt con trỏ soạn thảo vào một ô trong bảng.
- Chọn **Table→Insert→Rows Above** (chèn phía trên).

Một hàng trống sẽ được chèn vào phía trên hàng có con trỏ soạn thảo.



#### Chú ý

Nếu trong bước 2 ở trên em chọn **Table→Insert→Rows Below**, hàng mới sẽ được chèn vào phía dưới hàng có con trỏ soạn thảo.

#### Xoá hàng

- Đặt con trỏ soạn thảo vào một ô của hàng cần xoá.
- Chọn **Table→Delete→Rows**.



## THỰC HÀNH

**T4.** Với bảng đã tạo trong bài thực hành **T3**, hãy thêm một vài hàng mới và sau đó xoá các hàng vừa thêm vào. Cuối cùng thêm các hàng có nội dung sau:

Đội ca	Phong Nhã	Phong Nhã
Hạt gạo làng ta	Trần Việt Bình	Trần Đăng Khoa



**3**

### Căn lề văn bản trong ô của bảng

Em có thể sử dụng các nút lệnh , , và để căn lề văn bản trong một ô của bảng giống như trên trang văn bản.

#### Các bước thực hiện

- Đặt con trỏ soạn thảo vào một ô của bảng.
- Nháy một trong các nút , , hoặc để căn lề theo yêu cầu.



#### THỰC HÀNH

- T5.** Em hãy tạo và trình bày tờ Lịch tháng 1 năm 2012 theo mẫu sau:

#### THÁNG 1 - 2012

Thứ hai	Thứ ba	Thứ tư	Thứ năm	Thứ sáu	Thứ bảy	Chủ nhật
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

- T6.** Em hãy tạo một bảng ghi điểm kiểm tra các môn Toán, Tiếng Việt và Tin học trong tháng vừa qua của các bạn trong tổ.



**T7.** Em hãy lập và trình bày một bảng ghi những số điện thoại cần thiết, ví dụ:

113: Gọi cứu hoả

115: Gọi cấp cứu

116: Hỏi số điện thoại

100117: Hỏi giờ

100118: Tự thử chuông

119: Báo sửa điện thoại

## ? BÀI TẬP

**B1.** Em sử dụng nút lệnh nào để tạo bảng trong văn bản?



**B2.** Khi nháy nút lệnh để tạo bảng em chỉ thấy có 4 hàng và 5 cột như hình bên. Như vậy em chỉ có thể tạo bảng gồm 4 hàng và 5 cột.



Đúng.

Sai. Có thể kéo thả chuột để chọn số hàng và số cột cần thiết.

Sai. Có thể chèn thêm hàng mới cho bảng.

Hãy đánh dấu câu trả lời sai.

**B3.** Hãy chọn các phát biểu đúng.

Chỉ có thể tạo bảng gồm các cột có độ rộng bằng nhau.

Có thể căn lề văn bản trong một ô của bảng giống như trên trang văn bản.

Chỉ có thể chèn thêm hàng vào bảng ở phía trên hàng có con trỏ soạn thảo.

Có thể trình bày văn bản trong các ô với chữ đậm, chữ nghiêng, chữ gạch chân.

