

## §19. TẠO VÀ LÀM VIỆC VỚI BẢNG 4 (1, 2, 1)

### A - Mục đích, yêu cầu

- Biết được khi nào thì thông tin nên tổ chức dưới dạng bảng;
- Nắm được nội dung các nhóm lệnh chính khi làm việc với bảng;
- Thực hiện được việc tạo bảng và nhập dữ liệu cho bảng, thêm bớt hàng cột, chỉnh độ rộng hàng, cột, tách, gộp ô của bảng;
- Biết sử dụng bảng trong soạn thảo.

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

1. Các lệnh làm việc với bảng nằm trong bảng chọn **Table**. GV có thể chuẩn bị hình vẽ phóng to về bảng chọn này giới thiệu cho HS những chức năng các em cần nắm. Ngoài ra, cần chuẩn bị để làm hiện thành công cụ **Tables and Borders** (bảng và đường viền).

2. Do không có nhiều thời gian nên các thao tác trên bảng biểu chỉ được trình bày trong một tiết lí thuyết và một tiết bài tập. HS sẽ thực hành về bảng trong bài thực hành cuối chương. Do vậy SGK hạn chế ở phần tạo bảng, nhập dữ liệu cho bảng, thực hiện các thao tác đơn giản để thay đổi kích thước hàng, cột; thêm, bớt hàng, cột. Việc kẻ đường viền rất hữu ích để trang trí bảng, chức năng này được giới thiệu trong bài đọc thêm.

3. Tính toán và sắp xếp trên bảng không được trình bày. Thực ra, các lệnh tính toán cũng khá đơn giản (Chọn **Table**→**Formula**...) tuy nhiên điều khó khăn là giải thích cho HS hiểu về cách tính địa chỉ ô trong bảng, do vậy phần kiến thức này là không bắt buộc. Có một phương án đơn giản là giới thiệu việc tính toán (các hàm thông dụng) mà các ô tham gia có vị trí tương đối đối với ô kết quả diễn tả được bằng ABOVE, BELOW, LEFT, RIGHT.

4. GV lưu ý HS rằng bên trong mỗi ô của bảng văn bản được định dạng hoàn toàn như khi chúng nằm bên ngoài bảng. Điều đó có nghĩa là nếu con trỏ văn bản đang ở bên trong một ô thì các lệnh căn giữa, căn trái, căn phải hay căn đều hai bên sẽ áp dụng cho riêng ô đó, chứ không phải cho toàn bộ bảng.

5. Lệnh **Draw Table** chỉ có từ phiên bản Office 2000, không được giới thiệu trong SGK, tuy nhiên đây là một công cụ rất mạnh, tùy điều kiện cụ thể, GV có thể giới thiệu thêm cho HS, nhưng không bắt buộc các em phải nhớ.

### Một số câu hỏi thảo luận

- Khi con trỏ văn bản đang nằm bên trong bảng thì các định dạng được áp dụng cho phần nào của bảng?
- Có thể đặt hình ảnh vào trong ô của bảng không? Trường hợp này cần chú ý điều gì? (Đặt **Layout** của ảnh là **In line with text**).
- Để toàn bảng nằm cách đều hai lề, có những cách nào?
- Nêu các trường hợp dùng bảng trong soạn thảo, các trường hợp cần ghép ô trong bảng.



## Kiến thức bổ sung

### a) Sắp xếp dữ liệu trong bảng

Các hệ soạn thảo văn bản còn cho phép sắp xếp các hàng theo thứ tự tăng dần hay giảm dần của các số liệu trong một cột nào đó. Để làm điều này trong Word, chúng ta sử dụng lệnh **Sort** (sắp xếp) trong bảng chọn **Table**→**Sort...** (h. 42).

Đối với việc sắp thứ tự, các thông tin cần cung cấp là:

- Cột cần sắp thứ tự (**Sort by**);
- Kiểu dữ liệu trong cột (**Type**);
- Kiểu sắp xếp: **Ascending** (tăng dần) hay **Descending** (giảm dần);
- Nếu muốn dòng đầu tiên là dòng tiêu đề và không tham gia sắp xếp thì chọn **Header row**.



Hình 42. Hộp thoại Sort

## b) Tính toán trong bảng

Với việc bố trí dữ liệu thành bảng ta thường có nhu cầu thực hiện một số các phép tính toán với các dữ liệu số, chẳng hạn tính tổng hay tính trung bình cộng của một hàng hay một cột.

### Địa chỉ của các ô trong bảng

Word đánh số ngầm định các cột của bảng bằng các chữ cái A, B, C,... từ trái sang phải và các hàng của bảng bằng các số 1, 2, 3,... từ trên xuống dưới. Mỗi ô trong bảng được gán địa chỉ gồm hai phần: phần đầu là địa chỉ cột và phần sau là địa chỉ hàng, ví dụ ô ở cột 1 hàng 1 có địa chỉ là A1, ô ở cột 2 hàng 3 có địa chỉ là B3,... Hình 43 minh họa cách đánh địa chỉ của các ô trong bảng.

	A	B	C	D
1	A1	B1	C1	D1
2	A2	B2	C2	D2
3	A3	B3	C3	D3

a) Đánh địa chỉ ô

	A	B	C	D
1	A1	B1		
2		B2		D2
3	A3	B3	C3	D3

b) Địa chỉ ô gộp

Hình 43

### Các bước thực hiện tính toán

- Chỉ rõ ô đặt kết quả tính toán bằng cách đưa con trỏ soạn thảo vào ô đó.
- Chỉ ra công thức tính toán. Word cung cấp các công thức thông dụng trong bảng chọn **Table**→**Formula...** (công thức), chẳng hạn SUM (tổng), AVERAGE (trung bình cộng),... Để phân biệt với dữ liệu, các công thức có dấu "=" ở đằng trước...
- Liệt kê địa chỉ của các ô tham gia vào tính toán.

Ví dụ: = SUM(*diachi1,diachi2,...,diachiN*): Tính tổng các ô có địa chỉ được chỉ ra.

= AVERAGE(*diachi1,diachi2,...,diachiN*): Tính trung bình các ô có địa chỉ được chỉ ra.

Thông thường ta cần tính toán dữ liệu của các ô trên cùng một hàng hay cột, khi đó có thể viết địa chỉ hàng hay cột đó một cách ngắn gọn.

Ví dụ: = SUM(ABOVE): Tổng các ô nằm cùng cột và phía trên ô kết quả.

= AVERAGE(LEFT): Trung bình cộng của các ô nằm cùng hàng và bên trái ô kết quả.

Các hàm tính toán khác được liệt kê trong hộp thoại **Formula**.

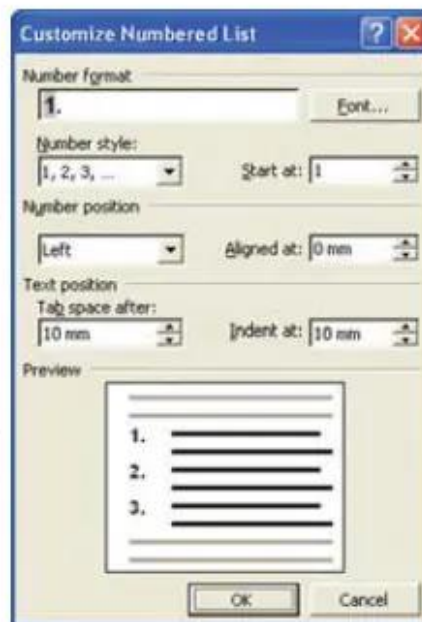
### c) Điền số thứ tự tự động cho một cột của bảng

Có thể thực hiện việc tự động điền số thứ tự cho một cột của bảng trên cơ sở công cụ định dạng kiểu khoản mục như sau:

- Chọn các ô liên tiếp của cột số thứ tự;
- Chọn **Format**→**Bullets and Numbering...**, chọn trang **Numbered** rồi chọn mẫu thích hợp để đánh số thứ tự.

Lưu ý rằng nếu muốn thay đổi định dạng của số thứ tự, có thể chọn kiểu đánh số mong muốn, rồi nhấp vào **Customize...** (tùy chỉnh...). Hộp thoại **Customize Numbered List** (h. 44) xuất hiện và ta có thể sửa các thuộc tính của số thứ tự, chẳng hạn định dạng của nó ở trường **Number format** (định dạng số), vị trí của số trong ô (bên trái, bên phải, ở giữa) ở trường **Number position** (vị trí số).

Để trang trí cho đẹp, GV có thể giới thiệu thêm cách dùng đường viền và đường lưới cho trong bài đọc thêm.



Hình 44. Hộp thoại *Customize Numbered List*