

§19. TẠO VÀ LÀM VIỆC VỚI BẢNG

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 bảng quen thuộc với học sinh là Thời khoá biểu (h. 70).

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

Hình 70. Thời khoá biểu

Đối với một số bảng, chúng ta có nhu cầu sắp xếp và tính toán. Chẳng hạn với bảng điểm của lớp, cần sắp xếp cột "Họ và Tên" theo thứ tự abc hoặc tính điểm trung bình tất cả các môn học của một học sinh.

Các lệnh làm việc với bảng được chia thành những nhóm sau:

- Tạo bảng, căn chỉnh độ rộng của các hàng và cột, trình bày bảng;
- Thao tác trên bảng: Chèn, xoá, tách hoặc gộp các ô, hàng và cột;
- Tính toán trên bảng: Thực hiện các phép tính với các dữ liệu số;
- Sắp xếp dữ liệu trong bảng.

Các lệnh này nằm trong bảng chọn **Table** (Bảng). Một số nút lệnh hay dùng có trên thanh công cụ **Tables and Borders** (Bảng và Đường viền).


Trong bài này chúng ta chỉ tìm hiểu nhóm lệnh tạo bảng và nhóm lệnh thao tác trên bảng.

Chú ý: Nếu thanh công cụ **Tables and Borders** chưa có trên màn hình thì dùng lệnh **View** → **Toolbars** và chọn dòng **Tables and Borders** để hiển thị.

1. Tạo bảng

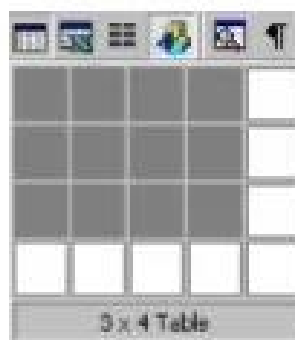
a) Tạo bảng bằng một trong các cách sau

Cách 1. Chọn lệnh **Table**→**Insert**→**Table..** (chèn bảng) rồi chỉ ra số cột và số hàng cũng như các số đo chính xác cho độ rộng các cột trong hộp thoại **Insert Table** (h. 71a);

Cách 2. Nháy nút lệnh **Insert Table**  trên thanh công cụ chuẩn rồi kéo thả chuột xuống dưới và sang phải để chọn số hàng và số cột cho bảng; số hàng và số cột của bảng được hiển thị ở hàng dưới cùng (h. 71b).



a) Hộp thoại *Insert Table*



b) Tạo bảng bằng nút lệnh 

Hình 71. Tạo bảng

Word sẽ tạo một bảng trống có số hàng và số cột như đã xác định.

b) Chọn thành phần của bảng

Muốn thao tác với phần nào trong bảng, trước tiên phải chọn (hay đánh dấu) phần đó. Để chọn ô, hàng, cột hay toàn bảng, ta thực hiện một trong các cách sau:

Cách 1. Dùng lệnh **Table**→**Select**, rồi chọn tiếp **Cell**, **Row**, **Column** hay **Table**;

Cách 2. Chọn trực tiếp (h. 72):



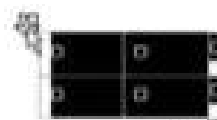
a) Chọn ô



b) Chọn hàng





c) Chọn cột





d) Chọn bảng

Hình 72. Chọn thành phần bảng

- Để chọn một ô nào đó trong bảng, nháy chuột tại canh trái của nó (h. 72a);
- Để chọn một hàng, nháy chuột bên trái hàng đó (h. 72b);
- Để chọn một cột, nháy chuột ở đường viền trên của ô trên cùng trong cột đó (khi con trỏ chuột có hình mũi tên đậm trở xuống ) (h. 72c).
- Để chọn toàn bảng, nháy chuột tại đỉnh góc trên bên trái của bảng (khi con trỏ chuột có hình ) (h. 72d);

c) *Thay đổi kích thước của cột (hay hàng)*

Cách 1

- Đưa con trỏ chuột vào đường viền của cột (hay hàng) cần thay đổi cho đến khi con trỏ có dạng  hoặc .
- Kéo thả chuột để thay đổi kích thước.

Cách 2. Dùng chuột kéo thả các nút  hoặc  trên thước ngang và dọc.

2. Các thao tác với bảng


a) *Chèn thêm hoặc xóa ô, hàng và cột*

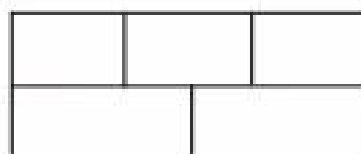
Ta có thể thay đổi cấu trúc của bảng bằng cách chèn thêm hoặc xóa đi các ô, hàng hay cột theo các bước sau:

- ① Chọn ô, hàng hay cột sẽ xóa hoặc nằm bên cạnh đối tượng tương ứng cần chèn;
- ② Dùng các lệnh **Table** → **Delete** hoặc **Table** → **Insert** rồi chỉ rõ vị trí của đối tượng sẽ chèn.

b) *Tách một ô thành nhiều ô*


Để tách một ô thành nhiều ô, thực hiện

- ① Chọn ô cần tách;
- ② Sử dụng lệnh **Table** → **Split Cells...** hoặc nút lệnh  trên thanh công cụ **Tables and Borders**;
- ③ Nhập số hàng và số cột cần tách trong hộp thoại.




Hình 73. Gộp và tách ô

c) *Gộp nhiều ô thành một ô*

Các ô liền nhau (chọn được) có thể gộp thành một ô bằng lệnh **Table** → **Merge Cells** hoặc nút lệnh  trên thanh công cụ **Tables and Borders**.

d) *Định dạng văn bản trong ô*

Văn bản bên trong ô được định dạng như văn bản thông thường. Để căn chỉnh nội dung bên trong của ô so với các đường viền ta có thể chọn lệnh **Cell Alignment** (**Căn thẳng ô**) sau khi nhấp nút phải chuột hoặc dùng nút lệnh  (h. 74) trên thanh công cụ **Tables and Borders**.



Hình 74. Định dạng văn bản trong ô