

## II. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT

### BÀI 1. CHƯƠNG TRÌNH BẢNG TÍNH LÀ GÌ?

(Thời lượng: 2 tiết)

#### A - Mục đích, yêu cầu

- Biết được nhu cầu sử dụng bảng tính trong đời sống và trong học tập;
- Biết được các chức năng chung của chương trình bảng tính;
- Nhận biết được các thành phần cơ bản của màn hình chương trình bảng tính;
- Biết những khái niệm hàng, cột, ô, địa chỉ ô tính;
- Biết nhập, sửa, xoá dữ liệu;
- Biết cách di chuyển trên trang tính.

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

a) Về nhu cầu xử lý thông tin dạng bảng, SGK giới thiệu những ví dụ đơn giản, gần gũi với HS để HS dễ nhận biết. GV nên dành thời gian để giải thích về lợi ích của việc trình bày thông tin dưới dạng bảng, biểu đồ. GV có thể đề nghị HS lấy thêm ví dụ để minh họa về nhu cầu xử lý, trình bày thông tin dưới dạng bảng, biểu đồ. Ví dụ bảng lương, bảng chấm công, sổ theo dõi chuyên cần, bảng tổng sắp huy chương của một giải thi đấu thể thao,... Từ đó, dẫn dắt để HS thấy được bảng tính là phần mềm hỗ trợ công việc tính toán, xử lý dữ liệu số, giống như phần mềm soạn thảo hỗ trợ soạn thảo, xử lý văn bản mà HS đã được học.

HS đã được học cách trình bày thông tin dưới dạng bảng và ưu điểm của cách trình bày này trong nội dung soạn thảo văn bản ở Quyển 1. Câu hỏi có thể nảy sinh trong suy nghĩ của HS là “bảng tính có gì ưu việt hơn bảng trên trang văn

bản Word?”. Ngay tại thời điểm này, giáo viên có thể sử dụng chương trình bảng tính để giới thiệu cho HS ưu điểm hàng đầu của chương trình bảng tính so với bảng trong soạn thảo văn bản là hỗ trợ tính toán và tự động cập nhật kết quả tính toán. GV có thể giới thiệu một bảng điểm được tạo ra trên trang văn bản Word, yêu cầu HS nhận biết và nêu ra những khó khăn gặp phải khi tính điểm trung bình của từng HS và chỉnh sửa điểm trung bình khi sửa đổi các điểm ban đầu. Sau đó giới thiệu cũng bảng điểm đó được tạo trên trang tính và minh họa rõ những ưu điểm nói trên của chương trình bảng tính.

Một số ưu điểm chính của chương trình bảng tính gồm:

- *Dữ liệu*: Khả năng lưu và xử lý nhiều kiểu dữ liệu khác nhau.
- *Sử dụng công thức*: Khả năng sử dụng công thức để tính toán nhanh và chính xác. Khi dữ liệu thay đổi thì kết quả tính toán được cập nhật tự động.
- *Dễ dàng sửa đổi*: Khả năng sửa đổi, sao chép nội dung các ô, thêm hoặc xóa các ô, hàng, cột và các trang tính.
- *Sắp xếp và lọc dữ liệu*: Chương trình bảng tính có các tính năng sắp xếp và lọc các hàng, các cột một cách nhanh chóng.
- *Tạo biểu đồ*: Chương trình bảng tính có công cụ tạo biểu đồ một cách đơn giản (cách trình bày dữ liệu cô đọng và trực quan nhất).
- *Khả năng trình bày*: Có thể trình bày dữ liệu trong các ô của trang tính với nhiều kiểu chữ, cách căn chỉnh khác nhau, việc thay đổi cách hiển thị dữ liệu rất dễ dàng.

Giáo viên không cần liệt kê hết các ưu điểm này ngay từ bài học đầu tiên (đây sẽ là một nội dung để HS tự tìm hiểu mở rộng kiến thức), quan trọng là chỉ nên gợi ý để HS tự nhận biết được hai ưu điểm chính: hỗ trợ các tính toán phức tạp và cập nhật kết quả tính toán. Trong suốt quá trình học chương này HS sẽ từng bước tự khám phá và rút ra kết luận về các ưu điểm đó.

Về chương trình bảng tính, giáo viên nên giới thiệu sơ lược các chức năng chung của các chương trình bảng tính nói chung và chú ý giới thiệu để HS được biết là có nhiều chương trình bảng tính khác nhau như Excel, QuattroPro

hay phần mềm bảng tính *StarCalc* trong bộ phần mềm hoàn toàn miễn phí (mã nguồn mở StarOffice). Nhấn mạnh rằng những chức năng cơ bản của chúng là hoàn toàn như nhau, thậm chí giao diện của chúng cũng gần giống nhau. Do vậy nắm vững được cách sử dụng một chương trình là hoàn toàn có thể sử dụng chương trình bảng tính khác.

- b) Yêu cầu thứ hai của bài là HS nhận biết được biểu tượng của Excel 2010 và biết một vài cách khởi động Excel. GV chỉ nên hạn chế giới thiệu hai cách khởi động Excel, tương tự như khởi động Word. Để giới thiệu điều này GV cần đặt sẵn biểu tượng của Excel trên màn hình nền (hoặc trên màn hình khởi động). Cho đến lúc này HS đã biết các bước để khởi động phần mềm soạn thảo văn bản Word. Vì vậy, GV chỉ cần gợi ý để HS nhớ lại và tự khởi động được chương trình bảng tính.

Tiếp theo HS sẽ được giới thiệu để làm quen và nhận biết các thành phần trên cửa sổ của Excel 2010. Về cơ bản giao diện của Excel 2010 gần giống với giao diện của Word 2010 mà HS đã được học. Với những HS đã quen thuộc với cửa sổ của Word 2010, GV nên khai thác những gì HS đã biết để giới thiệu những thành phần khác biệt và đặc trưng trên giao diện của Excel. Với những HS chưa được làm quen với giao diện mới của Excel, giáo viên nên dành thời lượng thích đáng để HS đủ thời gian làm quen và nhận biết. Tối thiểu yêu cầu HS biết tên gọi của mỗi thành phần và cách sử dụng các thành phần sau:

- *Tên các dải lệnh*: Có các dải lệnh cơ bản: Home, Insert, Page Layout, Formulas, Data, Review và View. Mỗi dải lệnh gồm các lệnh tương ứng với một phạm vi hoạt động nhất định.
  - *Nhóm lệnh*. Các lệnh liên quan với nhau được hiển thị theo một số nhóm lệnh trên các dải lệnh.
  - *Lệnh*. Mỗi lệnh là biểu tượng trực quan trên dải lệnh.
- c) Những khái niệm về trang tính, hàng, cột, ô, địa chỉ của ô tính là những khái niệm mới, GV cần giải thích cho HS hiểu rõ vì đây là những khái niệm mà HS sẽ còn gặp thường xuyên trong quá trình học tập. Cần nhấn mạnh cho HS ghi nhớ một số công cụ như thanh công thức, các dải lệnh Formulas, Data.

GV nên hướng dẫn HS tự nhận biết và chỉ ra sự khác biệt giữa trang văn bản trong Word và trang tính. Trang văn bản là hình ảnh trực quan của một trang giấy mà trên đó chúng ta “viết” các chữ, câu, đoạn văn,..., còn trang tính là hình ảnh của một bảng, trên đó có các ô, hàng và cột. Điều khác biệt là dữ liệu sẽ được nhập vào trong từng ô, không phải như trên trang văn bản.

Ngay từ đầu GV nên đặc biệt lưu ý HS nhận biết tên hàng và tên cột của các ô tính.

Về khái niệm địa chỉ của ô tính, có thể HS sẽ đặt câu hỏi ngay về tác dụng của địa chỉ ô tính. Trong các bài sau về tính toán với dữ liệu trên trang tính HS sẽ được biết, nhưng giáo viên cũng có thể gợi ý để HS nhận biết tác dụng đầu tiên: muốn chỉ ra dữ liệu đang có ở ô tính nào, chúng ta phải gọi được “tên” của ô tính đó, tương tự như “ô ở hàng thứ mấy, cột thứ mấy” của trang tính. Thực chất gọi chính xác hơn là *tham chiếu* (reference) của ô, địa chỉ đơn giản chỉ là một cách gọi tên ô tính đã được chấp nhận rộng rãi.

Giáo viên cũng nên biết rằng ngầm định Excel sử dụng cách tham chiếu (địa chỉ) của ô theo kiểu A1, tức dùng chữ cái để đặt tên cột và số để đặt tên hàng, vì thế địa chỉ của một ô là A1, C15,..., như đã trình bày trong SGK. Ngoài kiểu tham chiếu này ta còn có thể sử dụng kiểu tham chiếu R1C1. Kiểu tham chiếu R1C1 gọi địa chỉ của một ô theo dạng R(số thứ tự của cột)C(số thứ tự của hàng), ví dụ R1C1 (tức A1), R15C4 (tức D15). Kiểu tham chiếu R1C1 cũng được sử dụng khá phổ biến ở một số nước trên thế giới. Để chuyển đổi giữa hai kiểu tham chiếu này chỉ cần mở bảng chọn **File** và chọn **Options** để mở hộp thoại **Excel Options**. Sau đó mở trang **Formulas** và nhấp chuột để chọn (hoặc bỏ chọn) ở ô **R1C1 reference style**.

- d) Việc nhập dữ liệu và gõ chữ Việt vào các ô tính trên trang tính hoàn toàn giống như soạn thảo văn bản tiếng Việt trên Microsoft Word (HS đã được học). GV chỉ cần nhắc để HS nhớ và vận dụng cho soạn thảo trên trang tính. Mục đích của mục này là nhằm để HS biết và có thể thực hiện Bài thực hành tiếp ngay sau.

### *Hướng dẫn trả lời câu hỏi và bài tập*

1. Một số ví dụ về bảng có thể là: bảng lương cán bộ, hoá đơn bán hàng, danh sách HS ủng hộ đồng bào bị bão lụt, danh mục sách trong thư viện,...
3. Đặc trưng của màn hình chương trình bảng tính là: Vùng làm việc chính được chia thành các hàng và các cột, công cụ khác biệt là *thanh công thức* và các *dải lệnh* **Formulas, Data**.
4. Gần như giống nhau vì trên đó là các lệnh để xử lí tệp (tệp văn bản, tệp bảng tính).