

BÀI 6. ĐỊNH DẠNG TRANG TÍNH

(Thời lượng: 2 tiết)

A - Mục đích, yêu cầu

- Hiểu được mục đích của việc định dạng trang tính;
- Biết được các bước thực hiện định dạng văn bản (phông chữ, cỡ chữ, kiểu chữ và màu chữ);
- Biết thực hiện căn lề trong ô tính;
- Biết tăng hoặc giảm số chữ số thập phân của dữ liệu số;
- Biết cách kẻ đường biên và tô màu nền cho ô tính.

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

a) Khi học về chương trình soạn thảo văn bản Word, HS đã làm quen với khái niệm định dạng và đã biết cách thay đổi phông chữ, cỡ chữ, màu chữ, căn lề,... Vì vậy HS có thể sẽ mong đợi chương trình bảng tính cũng có những tính năng định dạng tương tự. Thực tế, biểu tượng của các lệnh định dạng của Excel hoàn toàn giống với các lệnh tương ứng trong Word, khi nhìn các biểu tượng lệnh này, HS dễ liên tưởng về ý nghĩa của chúng. Do vậy, nội dung bài học này không khó đối với HS.

GV có thể bắt đầu bài giảng bằng cách giới thiệu cho HS hai trang tính với cùng dữ liệu, nhưng một trang tính có các định dạng ngầm định, trang tính thứ hai được định dạng sao cho dễ phân biệt, để so sánh dữ liệu và thu hút sự chú ý của người đọc vào những dữ liệu quan trọng và yêu cầu HS nhận xét sự khác biệt giữa các trang tính đó. Từ đó sẽ gợi cho HS mong muốn tìm hiểu các công cụ định dạng của chương trình bảng tính. Sau đó phát vấn HS về các tính năng và các thao tác định dạng trong chương trình soạn thảo văn bản, qua đó HS có thể ôn luyện lại kiến thức và kỹ năng về định dạng trong Word, trên cơ sở đó chuyển tiếp một cách tự nhiên về nhu cầu và cách thực hiện các thao tác định dạng dữ liệu trên trang tính.

Việc dạy học bài học này sẽ hiệu quả, sinh động và dễ hiểu nếu sử dụng máy chiếu (Projector). Phương pháp minh họa trực quan sẽ phát huy hiệu quả ở bài học này. Ngược lại nếu chỉ trình bày, mô tả bằng lời, thì hiệu quả thường là rất hạn chế.

Trong trường hợp không có máy chiếu, GV nên chọn một số hình ảnh trong SGK để phóng to ra (in ra giấy trong để sử dụng với máy chiếu Overhead hoặc in ra giấy khổ lớn) để giải thích chung cho toàn lớp.

b) Các tác giả đề xuất nên tổ chức HS theo nhóm để hoàn thành bài học này. Lưu ý rằng, để tổ chức dạy học theo nhóm, GV cần bố trí vị trí thuận tiện cho HS để các em có thể thảo luận với nhau; mỗi nhóm, mỗi thành viên đều phải biết mình phải làm gì và kết quả sau khi thảo luận là gì (GV phải giao nhiệm vụ cho nhóm, nhóm sẽ phải tự phân công nhiệm vụ cụ thể từng thành viên): Thời gian thực hiện, tài liệu, phương tiện (bút, giấy,...) và cách thức trình bày kết quả của

nhóm (đứng tại chỗ hay lên trước lớp, nói hay viết,...). Để trả lời câu hỏi của GV, từng nhóm sẽ cần thống nhất ý kiến và cử đại diện trả lời.

- c) Như đã đề cập trong phần giới thiệu chung, để có thể đạt được một kết quả định dạng có rất nhiều cách khác nhau. Tuy nhiên, đối với HS THCS, chỉ nên giới thiệu cách thực hiện trực quan nhất là sử dụng các lệnh có sẵn các dải lệnh. Cần lưu ý HS rằng định dạng không làm thay đổi nội dung (dữ liệu) của các ô tính mà chỉ thay đổi cách hiển thị. Hơn nữa, định dạng không phải là tính năng quan trọng nhất của chương trình bảng tính, nó chỉ giúp trình bày trang tính hấp dẫn và thu hút sự chú ý hơn, còn tính năng quan trọng nhất chính là hỗ trợ tính toán.

Cần lưu ý HS rằng các thao tác định dạng chỉ có tác động đến ô tính đang được chọn, vì vậy muốn định dạng cùng một lúc cho dữ liệu ở các ô khác nhau, cần phải chọn khối các ô tính cần định dạng.

- d) SGK chỉ đề cập tới *định dạng toàn bộ nội dung của các ô tính* được chọn (và thông thường, nếu không thực hiện thao tác chọn nhiều ô tính thì thao tác định dạng chỉ có tác dụng với nội dung của ô tính đang được kích hoạt). Tuy nhiên, chúng ta có thể định dạng *một phần nội dung* của một ô tính bằng cách:

- Nháy đúp chuột trên ô tính có phần nội dung cần định dạng.
- Chọn phần nội dung cần định dạng (bằng thao tác kéo thả chuột).
- Chọn các lệnh định dạng thích hợp trên dải lệnh **Home**.







| | A | B |
|---|---|----------------|
| 1 | | |
| 2 | | Trường Ba Đình |
| 3 | | |

GV có thể giới thiệu các thao tác này trong trường hợp có câu hỏi của HS.

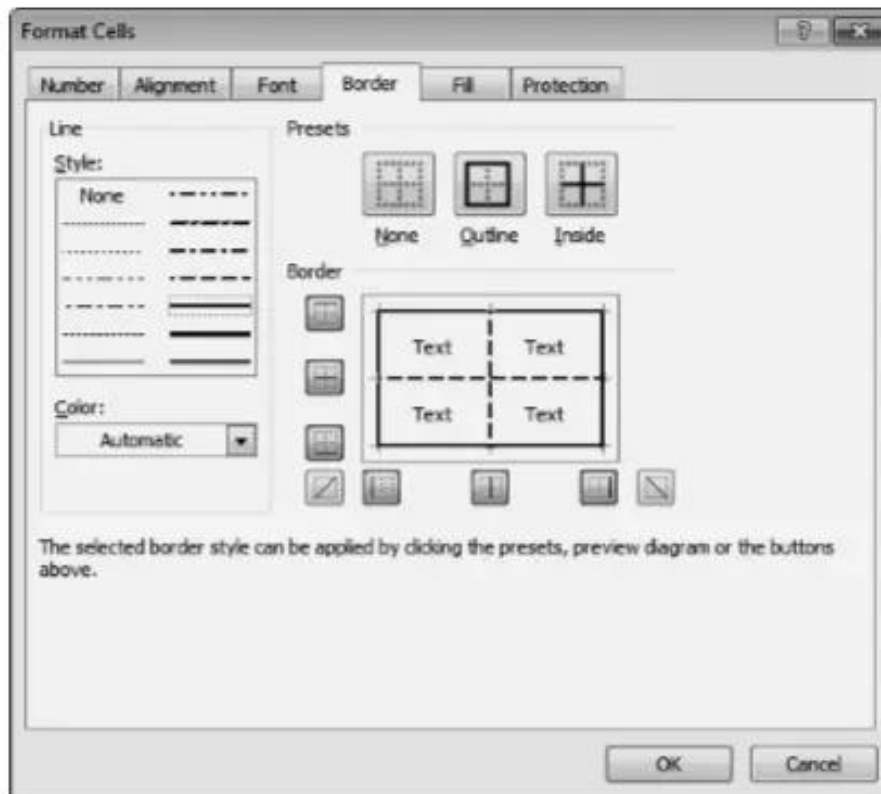
Các thao tác định dạng phông chữ và căn lề trong ô tính hoàn toàn giống như định dạng phông chữ và căn lề trên văn bản, do vậy giáo viên chỉ cần gợi ý cho HS và dành thời gian để HS thực hiện trên máy tính (nếu có máy tính). Giáo viên có thể yêu cầu HS thực hiện một số bài tập định dạng kết hợp, thực hiện ngay trên lớp. Lưu ý HS rằng thao tác căn lề chỉ có tác dụng trong những ô tính được chọn.

- e) Về thao tác định dạng để giảm (hoặc tăng) số chữ số thập phân của dữ liệu số, GV cần lưu ý HS về quy tắc làm tròn số. Tuy nhiên, việc làm tròn số chỉ là để hiển thị, GV cần lưu ý HS rằng giá trị số chứa trong ô tính được giữ nguyên khi thực hiện các phép tính. Ví dụ, nhập hai số 7.86 và 4.52 vào hai ô tính khác nhau là A1 và A2. Khi giảm số chữ số thập phân xuống còn một chữ số thì trong hai ô trên sẽ lần lượt hiển thị số 7.9 và 4.5. Tuy nhiên, nếu ở ô A3 nhập công thức =A1+A2 thì kết quả vẫn là 12.38 chứ không phải bằng 12.4. GV nên hướng dẫn HS chọn ô tính và xem dữ liệu trong ô tính trên thanh công thức.

Các lệnh tăng, giảm số chữ số thập phân  và  chỉ có tác dụng tăng hay giảm một chữ số thập phân mỗi lần nháy chuột. Nếu cần tăng hay giảm số chữ số thập phân trong nhiều ô tính, nên lưu ý HS cần chọn các ô cần định dạng trước khi sử dụng các lệnh  và  để nhận được kết quả nhanh hơn. Ngoài ra, như là kiến thức mở rộng, có thể hướng dẫn sử dụng hộp thoại **Format Cells**.

- f) Tô màu nền và kẻ đường biên của ô tính là những nội dung không nằm trong chuẩn kiến thức và kỹ năng của chương trình. Do kẻ đường biên cho các bảng dữ liệu là một nhu cầu thực tế và các tính năng định dạng này cho các kết quả trực quan và hấp dẫn, nhất là đối với HS nhỏ tuổi, các tác giả thấy rằng nên đưa nội dung này vào SGK. Tuy nhiên, GV chỉ nên hạn chế giới thiệu ở các thao tác đơn giản nhất thông qua các lệnh như đã trình bày trong SGK (tức sử dụng các màu nền, màu đường biên và các lựa chọn đường biên được liệt kê trong bảng chọn).

Tùy theo khả năng nhận thức của HS và thời gian, GV có thể giới thiệu thêm cách chọn các màu nền khác và các kiểu đường biên bằng lệnh **Format → Format Cells...** và sử dụng các trang **Fill** và **Border** của hộp thoại **Format Cells**.



Các bước thực hiện để kẻ đường biên cho ô hoặc khối như sau:

1. Mở trang **Border**;
2. Chọn kiểu đường biên trong khung **Style**;
3. Chọn màu đường biên trong ô **Color**;
4. Chọn các đường biên cần kẻ trong khung **Border**;
5. Nháy **OK**.

Hướng dẫn trả lời câu hỏi và bài tập

3. A3 có nền và màu chữ giống như ô A1 (tất cả nội dung, công thức và thuộc tính định dạng, kể cả các thông tin khác như ghi chú, chỉnh sửa của ô đều được sao chép).
4. Kết quả là 4 (làm tròn thành số nguyên).