

BÀI 4. TRÌNH BÀY THÔNG TIN Ở DẠNG BẢNG

I. MỤC TIÊU CẦN ĐẠT

1. Kiến thức: Học xong bài này, em sẽ:

- Hiểu được ý nghĩa, tác dụng của việc trình bày thông tin dưới dạng bảng
- Biết cách chèn được bảng, nhập được nội dung cho bảng
- Biết cách thay đổi được kích thước hàng và cột của bảng
- Thực hiện được các thao tác chèn, xóa hàng và cột của bảng.

2. Năng lực tin học

- **Năng lực chung:** Năng lực tự chủ và tự học, năng lực giao tiếp và hợp tác, năng lực giải quyết vấn đề .

- **Năng lực tin học:**

- *NLa: Sử dụng và quản lí các phương tiện công nghệ thông tin và truyền thông;*
- *NLC: Giải quyết vấn đề với sự hỗ trợ của công nghệ thông tin và truyền thông;*
- *NLe: Hợp tác trong môi trường số.*

3. Phẩm chất: Hình thành và phát triển phẩm chất chăm chỉ, trách nhiệm và trung thực.

II. KIẾN THỨC CƠ BẢN

1. Tìm hiểu cách chèn bảng và nhập nội dung

- HS đọc nội dung mục 1 SGK trang 66 và thực hiện hoạt động 1.

Hướng dẫn hoạt động 1:

- Bảng chứa thông tin: thời khóa biểu, lịch phân công công việc, bảng danh sách lớp,...
- Thông tin trình bày dưới dạng bảng sẽ dễ nhìn, dễ so sánh, có thể tránh dư thừa, trùng lặp thông tin...

2. Tìm hiểu về định dạng trang

- HS đọc nội dung mục 2 SGK trang 66, 67 và thực hiện hoạt động 3

Hướng dẫn hoạt động 3:

Cách thêm cột “giới tính”

+ Chọn cột “cân nặng”

+ Nháy chuột vào nhánh **Layout** của dải lệnh **Table Tools**.

+ Trong nhóm **Row & Columns**, nháy chuột vào lệnh **Insert Left**, một cột trống được chèn vào bên trái.

+ Nhập nội dung cho cột “giới tính”.

Cách xóa hàng thứ 3 như sau:

- + Chọn hàng thứ ba
- + Nháy chuột vào nhánh **layout** của dải lệnh **table tools**.
- + Trong nhóm **Row & Columns**, nháy chuột vào lệnh **Delete**.

3. Chọn ô, hàng, cột và bảng

- HS đọc nội dung mục 2 SGK trang 68, 69.

III. BÀI GHI

1. Tìm hiểu cách chèn bảng và nhập nội dung

- **Các bước tạo bảng:**

- + **B1.** Đặt con trỏ soạn thảo vào vị trí cần chèn bảng mới
- + **B2:** Trong dải lệnh **Insert**, nháy chuột vào lệnh **Table**. Khi đó vùng tạo bảng xuất hiện.
- + **B3:** Trong vùng tạo bảng, sử dụng thao tác kéo thả chuột để xác định số hàng và số cột của bảng.

2. Tìm hiểu về định dạng trang

* **Cách thay đổi kích thước của hàng và cột**

- Cần thay đổi độ rộng cột và độ cao của hàng để phù hợp với nội dung.
- **Cách thay đổi:** Chọn một đường biên của cột, đưa chuột vào đường biên này đến khi con trỏ chuột có dạng mũi tên hai chiều thì kéo thả chuột sang trái hoặc phải.

* **Cách chèn thêm hoặc xóa hàng và cột**

- Công cụ chèn hoặc xóa là lệnh trong nhóm **Row & Columns**, nhóm lệnh này thuộc nhánh **Layout** của dải lệnh **Table Tools**. Nó chỉ xuất hiện khi đặt con trỏ soạn thảo trong một ô bất kì của bảng.

3. Chọn ô, hàng, cột và bảng

- Di chuyển chuột gần tới đối tượng, đến khi chuột thay đổi hình dáng thì nháy chuột để chọn đối tượng.

IV. LUYỆN TẬP:

- Học sinh thực hiện hoạt động luyện tập và vận dụng SGK trang 69.

Hướng dẫn hoạt động luyện tập:

Một số tình huống:

- + **Danh sách liệt kê các đối tượng có cùng một số thông tin.** Ví dụ: Danh sách các bạn tham gia câu lạc bộ cờ vua gồm các thông tin: họ tên, ngày sinh, giới tính, lớp.
- + **Báo cáo thống kê theo một số tiêu chí nào đó.** Ví dụ: thống kê số lượng và tỉ lệ HS đạt thành tích trong học tập của các lớp khối 6.