

CHỦ ĐỀ E

ỨNG DỤNG TIN HỌC

SOẠN THẢO VĂN BẢN VÀ SƠ ĐỒ TƯ DUY

BÀI 4: TRÌNH BÀY THÔNG TIN DẠNG BẢNG

1. Cách chèn bảng và nhập nội dung

- Để tạo bảng, ta dùng lệnh **Table** trong dải lệnh **Insert**.
- Các bước tạo bảng
 - + B1. Đặt con trỏ soạn thảo vào vị trí cần chèn bảng mới
 - + B2: Trong dải lệnh **Insert**, chọn lệnh **Table**. Khi đó vùng tạo bảng xuất hiện.
 - + B3: Trong vùng tạo bảng, kéo thả chuột để xác định số hàng và số cột của bảng
- Nháy chuột vào từng ô của bảng để nhập nội dung

2. Các thao tác cơ bản trên bảng

a) Thay đổi kích thước của hàng và cột

*Cách thay đổi kích thước của cột: 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 thay đổi kích thước của hàng: Chọn một đường biên của hàng đưa chuột vào đường biên này đến khi con trỏ chuột có dạng mũi tên hai chiều thì kéo thả chuột lên trên hoặc xuống dưới

b) Chèn thêm hoặc xóa hàng và cột

- Cách thêm cột Nháy chuột vào nhánh **Layout** của dải lệnh **Table Tools**.
 - + Trong nhóm **Row & Columns**, chọn lệnh **Insert Left**, cột trống chèn vào bên trái.
 - + Trong nhóm **Row & Columns**, chọn lệnh **Insert Right**, cột trống chèn vào bên phải.
- Cách xóa hàng
 - + 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

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

Bài tập củng cố (Vào đường link bên dưới để làm)

<https://forms.gle/nUVvDkhFLz7fihn67>