

(Tin học 7) Bài thực hành 7: IN DANH SÁCH LỚP EM

Kiến thức

- *Biết kiểm tra trang tính trước khi in;*
- *Thiết lập lề và hướng giấy cho trang in;*
- *Biết điều chỉnh các dấu ngắt trang phù hợp với yêu cầu in.*

Bài thực hành 7: IN DANH SÁCH LỚP EM

Tóm tắt lý thuyết

1. Mục đích, yêu cầu

- Biết kiểm tra trang tính trước khi in.
- Thiết đặt lề và hướng giấy cho trang in.
- Biết điều chỉnh các dấu ngắt trang phù hợp với yêu cầu in.

2. Nội dung

a. Ôn tập kiến thức

Các bước thực hiện thao tác xem trước khi in:

- **Bước 1:** Nháy chọn nút lệnh  (**Print Preview**).
- **Bước 2:** Sử dụng các nút lệnh để xem.
 - **Next:** Xem trang kế tiếp.
 - **Previous:** về trang trước.
 - **Zoom:** Phóng to, thu nhỏ khung nhìn.
 - **Print:** In trang tính.
 - **Setup:** Định dạng lại trang in.
 - **Margins:** Xem chi tiết lề của trang in.

Chuyển sang chế độ xem trang in với các dấu ngắt trang:

- **Page Break Preview:** Ngắt trang.
- **Close:** Đóng chế độ xem trước khi in.

b. Thực hành

Bài tập 1: Kiểm tra trang tính trước khi in

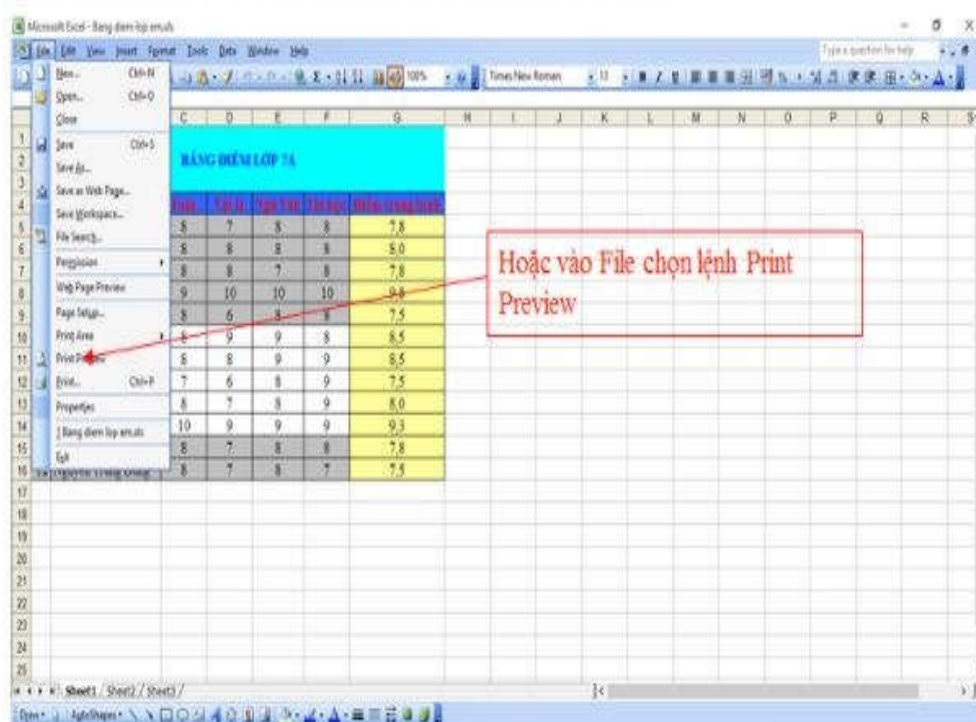
Mở tệp tin **Bảng điểm lớp em** đã lưu trong Bài thực hành 6.

- Sử dụng công cụ  **Print Preview** để xem trang tính trước khi in.
- Tìm hiểu chức năng của các nút lệnh khác trên thanh công cụ **Print Preview**.
- Sử dụng nút lệnh **Page Break Preview** để xem các dấu ngắt trang.

Gợi ý làm bài:

Mở Bài thực hành 6 đã lưu ở tiết trước: Nháy chọn nút lệnh  (**Open**) → mở ổ đĩa D → mở thư mục "LOP7" → chọn tệp "BAITH6" → chọn **Open**.

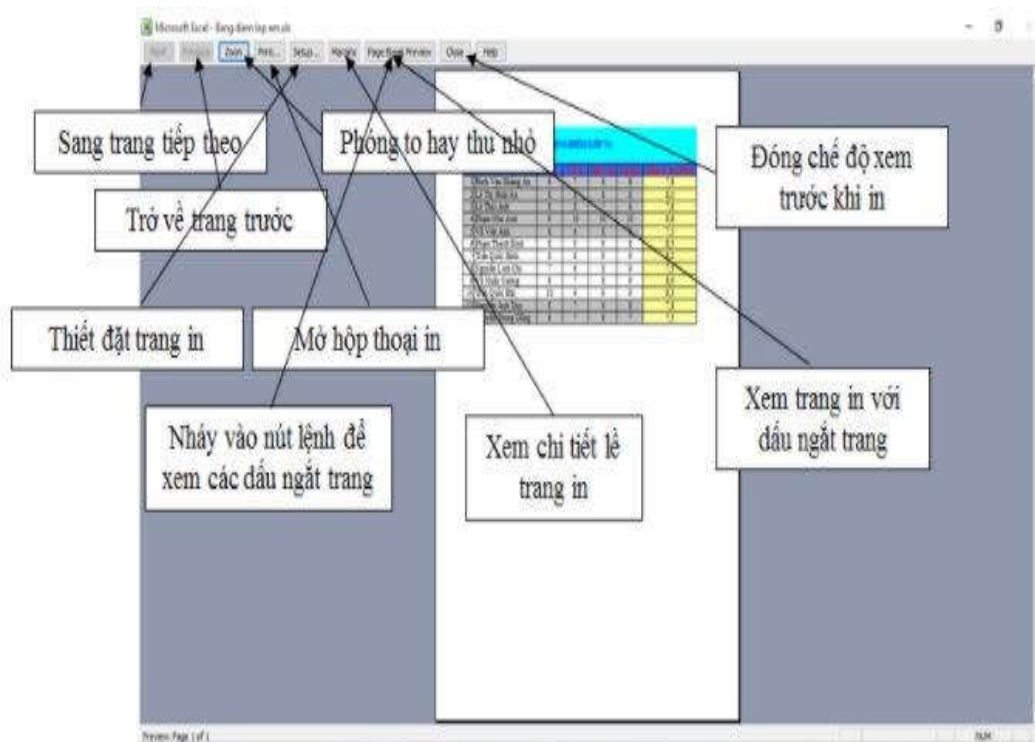
- Xem trang tính trước khi in: Nháy chọn nút lệnh  (**Print Preview**)



Hình 1. Xem trang tính trước khi in

- Sử dụng các nút lệnh để xem:

- **Next:** Xem trang kế tiếp.
- **Previous:** về trang trước.
- **Zoom:** Phóng to, thu nhỏ khung nhìn.
- **Print:** In trang tính.
- **Setup:** Định dạng lại trang in.
- **Margins:** Xem chi tiết lề của trang in.



Hình 2. Các nút lệnh để xem trang in

c) Chuyển sang chế độ xem trang in với các dấu ngắt trang.

- **Page Break Preview:** Ngắt trang.
- **Close:** Đóng chế độ xem trước khi in.

Bài tập 2: Thiết đặt lề trang in, hướng giấy và điều chỉnh các dấu ngắt trang

Gợi ý làm bài:

Các bước thực hiện:

- **Bước 1:** File → Page Setup
- **Bước 2:** Lựa chọn
 - **Page:** Hướng trang giấy
 - **Margins:** Thiết đặt căn lề cho trang giấy
 - Tạo tiêu đề trên, dưới cho trang giấy.
 - **Header:** Tạo tiêu đề trên trang "Trường THCS Đặng Dung"
 - **Footer:** Tạo tiêu đề dưới trang "Người thực hiện: Ghi tên em vào"
 - **Sheet:** Đặt hàng tiêu đề của trang tính cho toàn bộ các trang in.
 - **Row to Repeat at top:** Chọn hàng là tiêu đề của các cột.
 - **Columns to Repeat at Left:** Chọn cột đầu của trang tính.
- **Bước 3:** OK

Bài tập 3: Định dạng và trình bày trang tính

Gợi ý làm bài:

Mở **BAITH5** bằng cách thực hiện: Nháy chọn nút lệnh  (Open) → mở ổ đĩa D → mở thư mục "LOP7" → chọn tệp "BAITH5" → chọn **Open**.

Định dạng trang tính để có trang tính như hình dưới đây:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Danh sách lớp em						
2							
3	STT	Họ và tên	Địa chỉ	Điện thoại	Ngày sinh	Chiều cao (m)	Nặng (kg)
4	1	Đinh Văn Hoàng An	198B Hoàng Hoa Thám, Hà Nội	(04)-846-17-23	12/5/1994	1.51	36
5	2	Lê Thị Hoài An			1/2/1995	1.48	35
6	3	Lê Thái Anh			4/30/1994	1.58	39
7	4	Phạm Như Anh			2/3/1995	1.49	37
8	5	Vũ Việt Anh			9/15/1995	1.52	36
9	6	Phạm Thanh Bình			3/8/1994	1.50	38
10	7	Trần Quốc Bình			5/6/1994	1.52	38
11	8	Nguyễn Linh Chi			3/12/1993	1.48	37
12	9	Vũ Xuân Cường			7/5/1994	1.51	38
13	10	Trần Quốc Đạt			12/20/1994	1.52	40
14	11	Nguyễn Anh Duy			5/9/1994	1.51	39
15	12	Nguyễn Trung Dũng			11/1/1995	1.52	39

Hình 81. Bảng tính Danh sách lớp em

Gộp các ô của hàng tiêu đề:

- **Bước 1:** Chọn các ô từ A1 đến G1
- **Bước 2:** Nháy chọn nút lệnh  (Merge and Center) để gộp các ô từ A1 đến G1.

Định dạng trang tính:

- Hàng 3 căn giữa: Chọn các ô từ A3 đến G3 → nháy chọn nút lệnh  (Center).
- Cột F và G căn giữa: Chọn khối ô từ F4 đến G15 → nháy chọn nút lệnh  (Center).
- Cột chiều cao (F) định dạng với hai chữ số thập phân: Chọn cột F → nháy chọn nút lệnh  (Increase Decimal) hai lần.
- Tô màu nền: Sử dụng nút lệnh **Fill Color**.
- Kẻ đường biên:
 - **Bước 1:** Chọn khối ô từ A1 đến G15.
 - **Bước 2:** **Format** → **Cells** → **Border**.
 - **Bước 3:** Chọn kiểu ở khung **Style**, chọn màu ở **Color** → nháy chọn tạo biên → **OK**.

Xem trang tính:

Nháy chọn nút lệnh  (Print Preview) → xem trang tính trước khi in.

In trang tính:

- **Bước 1:** **File** → **Print**.
- **Bước 2:** In văn bản → **OK**.

Lưu dữ liệu:

Nháy chọn nút lệnh  **Save**.