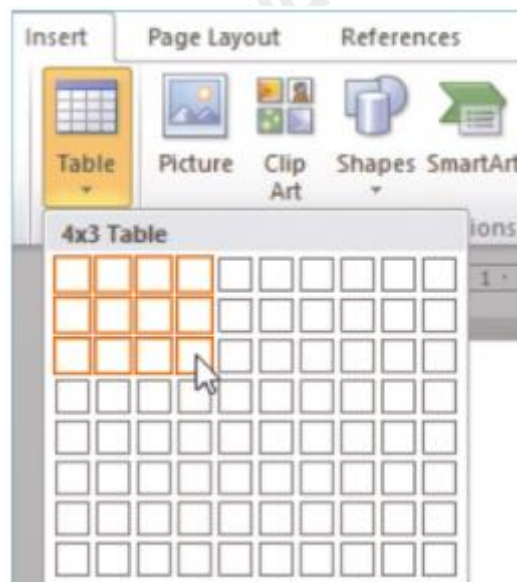


**BÀI 4: TRÌNH BÀY THÔNG TIN Ở DẠNG BẢNG****CHỦ ĐỀ E: ỨNG DỤNG TIN HỌC****MÔN: TIN HỌC – CÁNH DIỀU - LỚP 6****BIÊN SOẠN: BAN CHUYÊN MÔN LOIGIAIHAY.COM****Lý thuyết trình bày thông tin ở dạng bảng Tin học 6 Cánh Diều****1. Tìm hiểu cách chèn bảng và nhập bảng**

- Bảng giúp trình bày thông tin cô đọng, dễ quan sát và so sánh.
- Bảng được tạo ra từ 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**, nhấp 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 hàng.



Hình 1. Chèn bảng mới

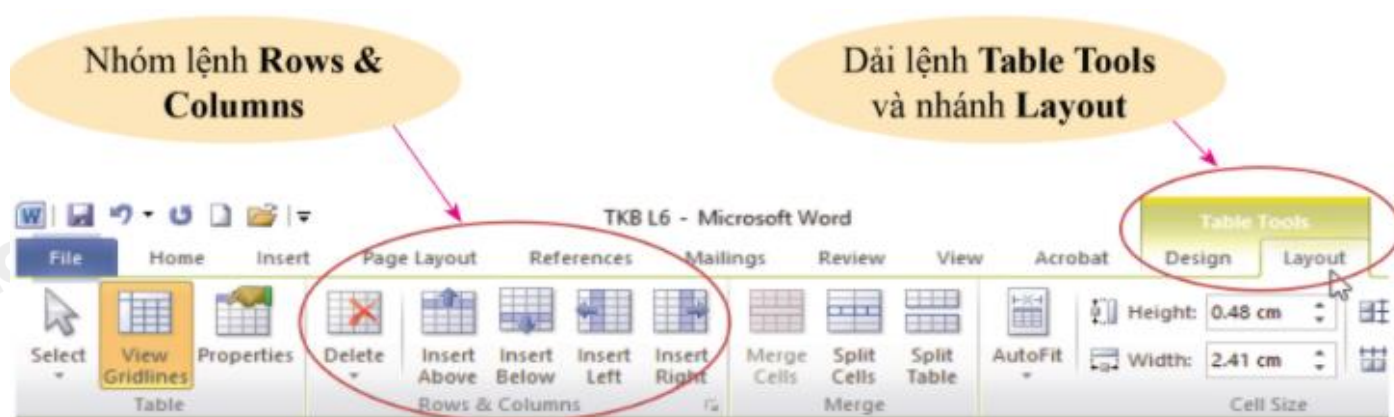
## 2. Khám phá các thao tác cơ bản trên bảng

### a. Cách thay đổi kích thước của hàng và 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 sang phải.

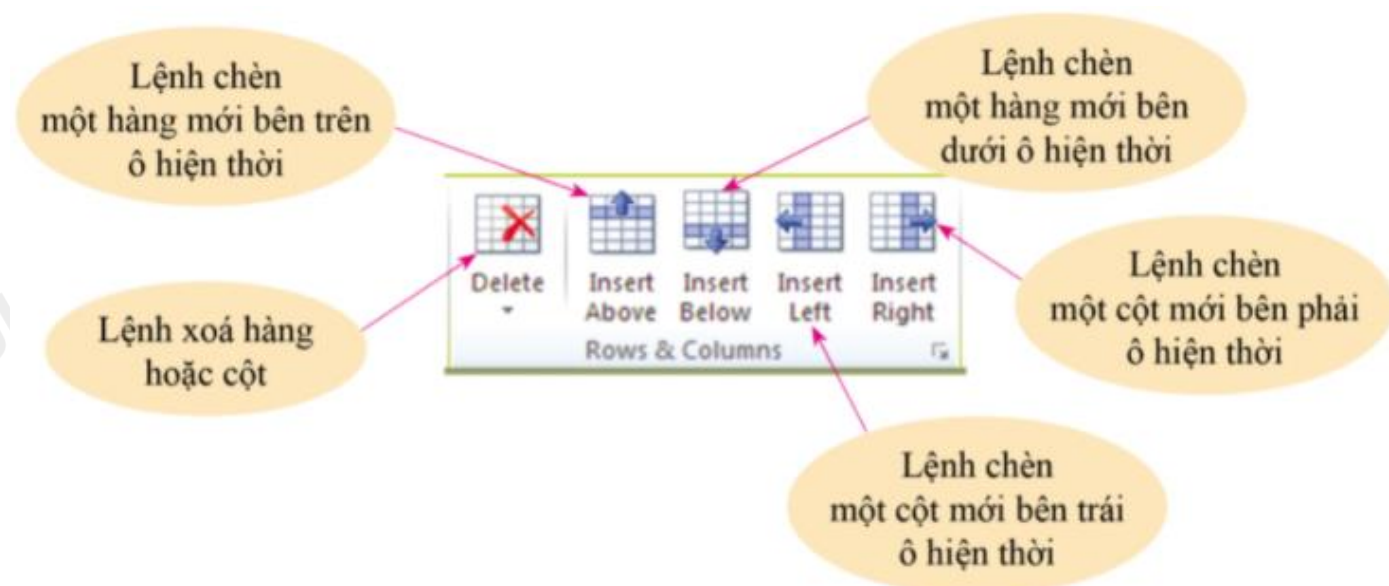
### b. Cách chèn thêm hoặc xoá hàng và cột

- Các công cụ chèn hoặc xoá hàng và cột là các lệnh trong nhóm **Rows & Columns**. Nhóm lệnh này thuộc nhánh **Layout** của dải lệnh **Table Tools**.



Hình 4. Nhóm lệnh **Rows & Columns** của dải lệnh **Table Tools** (nhánh **Layout**)

- Để chèn thêm hoặc xoá hàng hay cột của bảng, đặt con trỏ soạn thảo vào một ô bất kì của hàng hay cột đó rồi nhấp chuột vào lệnh xoá hay chèn tương ứng trong nhóm **Rows & Columns**



Hình 5. Các lệnh chèn, xoá hàng và cột

### 3. Chọn ô, hàng, cột và bảng

- Di chuyển chuột gần tới đối tượng, đến khi chuột thay đổi hình dạng.
- Nháy chuột để chọn đối tượng.