

Bài 3 trang 128 SGK Tin học 10

Đề bài:

Khi nào cần thì tách hay gộp các ô của bảng? Hãy nêu ví dụ cụ thể cho từng trường hợp.

Lời giải:

- Khi chúng ta tạo bảng thừa các ô thì cần gộp vào để giao diện nhìn gọn gàng, không thừa cột.

- Và cũng tương tự vì để bố cục đẹp mắt chúng ta cũng cần tách các ô chứa quá đầy dữ liệu.

Hiểu biết thêm:

Chia tách ô là gì? Là chia một ô thành nhiều ô hay thành nhiều hàng.

Cách gộp ô và chia ô trong bảng Word

Cách gộp ô hay tách ô:

Bôi đen hết ô mình muốn gộp sau đó click chuột phải chọn Merge Cells. Lập tức 3 ô kia đã thành 1 ô rồi. Làm tương tự khi muốn gộp 2 ô, 4 ô hay nhiều hơn.

Cách chia ô:

Bước 1: Click chuột phải vào ô muốn chia sau đó chọn tùy chọn Split Cells.

Bước 2: Trong hộp thoại Split Cells vừa hiện ra, bạn:

- Điền số cột muốn chia tại Number of columns.
- Điền số hàng muốn chia tại Number of rows, nếu không muốn chia hàng thì cứ để nguyên số 1 đó.
- Cuối cùng bấm Ok.

Dùng tab Layout

Trong tab Layout cũng có sẵn các tùy chọn tương tự như khi click chuột phải. Muốn gộp ô, bạn bôi đen các ô rồi vào tab Layout chọn Merge Cells. Muốn chia ô thì click chuột vào ô rồi bấm Split Cells, sau đó điền số ô muốn chia rồi bấm Ok.

Dùng tính năng vẽ bảng và xóa

Cung cụ này mình đã giới thiệu cho bạn trong bài viết về tạo bảng, đây là cung cụ mình rất thích vì nó rất đa năng. Để tìm thấy nó, bạn click chuột vào bảng sau đó vào tab Design.

Trong bản Word 2013, 2016 nó được chuyển sang tab Layout.

Draw Table: Cho phép bạn dùng chuột vẽ để tạo bảng, thêm dòng/cột, tạo đường chéo trong ô.

Eraser: Là xóa, ta dùng nó khi muốn xóa bảng, cột hay dòng.