**NỘI DUNG GHI BÀI NGHỀ TIN HỌC 8 - TUẦN 11**

**BÀI 5: VĂN BẢN DẠNG BẢNG**

**1. Cách tạo bảng:**

- Cách 1: **Insert** 🡪 **Table** 🡪 Chọn số cột, số dòng

- Cách 2: **Insert** 🡪 **Table** 🡪 **Insert Table** 🡪 Điền số cột, số dòng

**2. Các thao tác với bảng:**

**a) Chèn thêm dòng hoặc cột:**

- B1: Đưa con trỏ soạn thảo vào 1 ô cạnh hàng, cột cần chèn

- B2: Chọn **Layout**

+ **Insert Above** để chèn một hàng phía **trên**

+ **Insert Below** để chèn một hàng ở phía **dưới** của hàng có con trỏ soạn thảo.

+ **Insert Left** để chèn một cột vào bên **trái**

+ **Insert Right** để chèn một cột vào bên **phải** của cột có con trỏ soạn thảo.

**b) Xóa hàng hoặc cột:**

- B1: Đưa con trỏ soạn thảo vào 1 ô của cột (hàng) muốn xóa

- B2: Chọn **Layout** 🡪 **Delete**

 + **Delete Cells** để xóa **ô**.

 + **Delete Rows** để xóa **hàng**.

 + **Delete Columns** để xóa **cột**.

 + **Delete Table** để xóa cả **bảng**.

**\*Lưu ý:** Phím **Delete** thường chỉ dùng để xóa nội dung trong các hàng, cột của bảng.

**c) Trộn, chia các ô**

- B1: Chọn ô

- B2: Chọn **Layout**

 + **Merge Cells** **gộp, trộn** ô.

 + **Split cell** **chia, tách** ô.

 + **Split table** **tách bảng**.

**PHIẾU HỌC TẬP**

**BÀI 5: VĂN BẢN DẠNG BẢNG**

**Câu 1. Để chèn bảng vào văn bản ta chọn**

A. Home 🡪 Insert Table

B. Insert 🡪 Table

C. View 🡪 Table

D. Table 🡪 Insert

**Câu 2. Để ghép nhiều ô trong bảng thành 1 ô, ta đánh dấu các ô đó và dùng lệnh**

A. Merge Cells.

B. Split Cells...

C. Insert Cells.

D. Split Table.

**Câu 3. Khi con trỏ ở ô cuối cùng của bảng, nhấn phím Tab thì**

A. con trỏ nhảy về ô đầu tiên của bảng.

B. con trỏ đứng yên vì đã hết bảng.

C. con trỏ sẽ nhảy ra đoạn văn bên dưới bảng.

D. sẽ cho bảng thêm một dòng mới.

**Câu 4. Để kẻ khung cho bảng, ta sử dụng**

A. 

B. 

C. 

D. 

**Câu 5. Để chọn một dòng trong bảng, ta có thể**

A. nhấn chuột chỉ vào đầu dòng.

B. đặt con trỏ trên dòng và dùng Table/Select Row.

C. đứng trong ô và nhấn chuột phải chọn Select Row.

D. đứng trong ô và nhấn chuột phải chọn Select Table.

**Câu 6. Trong Word, để xoá một hàng/dòng đang chọn của bảng, ta dùng lệnh**

A. Delete Rows.

B. Delete Columns.

C. Insert Rows.

D. Insert Columns.

**Câu 7. Để chỉnh độ rộng của các cột đang chọn trong bảng đều nhau, ta chon chức nǎng**

A. 

B. Text Direction.

C. 

D. 

**Câu 8. Trong Word, để sắp xếp lại nội dung của bảng, ta dùng chúc năng**

A. Sort.

B. Auto Fit.

C. Formula.

D. Properties.

**Câu 9. Trong một bảng của một tập tin vǎn bản Word, muốn đưa công thức tính toán vào một ô đã chọn, ta chọn lệnh**

A. Sort.

B. Auto Fit.

C. Formula.

D. Properties.

**Câu 10. Để chia một ô trong bảng thành nhiều ô, chọn ô đó và dùng chức năng**

A. Merge Cell.

B. Insert Cells.

C. Split Cells.

D. Split Table.