**Chèn và trình bày bảng trong văn bản**

Dẫn bài:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Buổi** | **Thứ hai** | **Thứ ba** | **Thứ tư** | **Thứ năm** | **Thứ sáu** |
| **Sáng** | Chào cờ | Toán | LTVC | Chính tả | Toán |
| Toán | Tập làm văn | Toán | Toán | Đạo đức |
| Chính tả | Tin học | Anh văn | Tin học | Khoa học |
| Hát nhạc | Anh văn | Thể dục | Anh văn | LS-ĐL |
| Mĩ thuật | Toán | Toán | Thủ công | Tập làm văn |

Đây là thời khóa biểu các em tiếp xúc hàng ngày để soạn sách vở trong các buổi học hàng ngày. Và đây được gọi là bảng Thời khóa biểu.

Để tạo bảng trong văn bản đầu tiên em phải biết thông tin gì?

- Số hàng (Số dòng).

- Số cột.

- Sau khi đã biết số hàng, số cột thì ta có thể tạo bảng trong văn bản bằng cách:

1. Vào thẻ Insert, chọn 

2. Di chuyển con trỏ chuột vào vùng có các ô vuông để chọn số dòng và số cột tương ứng của bảng. Nháy chuột để chèn bảng vào trang soạn thảo.

Trình bày bảng

a. Trình bày bảng

- Điều chỉnh độ rộng của cột và dòng

b. Gộp các ô trong bảng

Chọn thẻ Layout chọn Merge cells

c. Tách ô trong bảng

Chọn thẻ Layout chọn Split cells