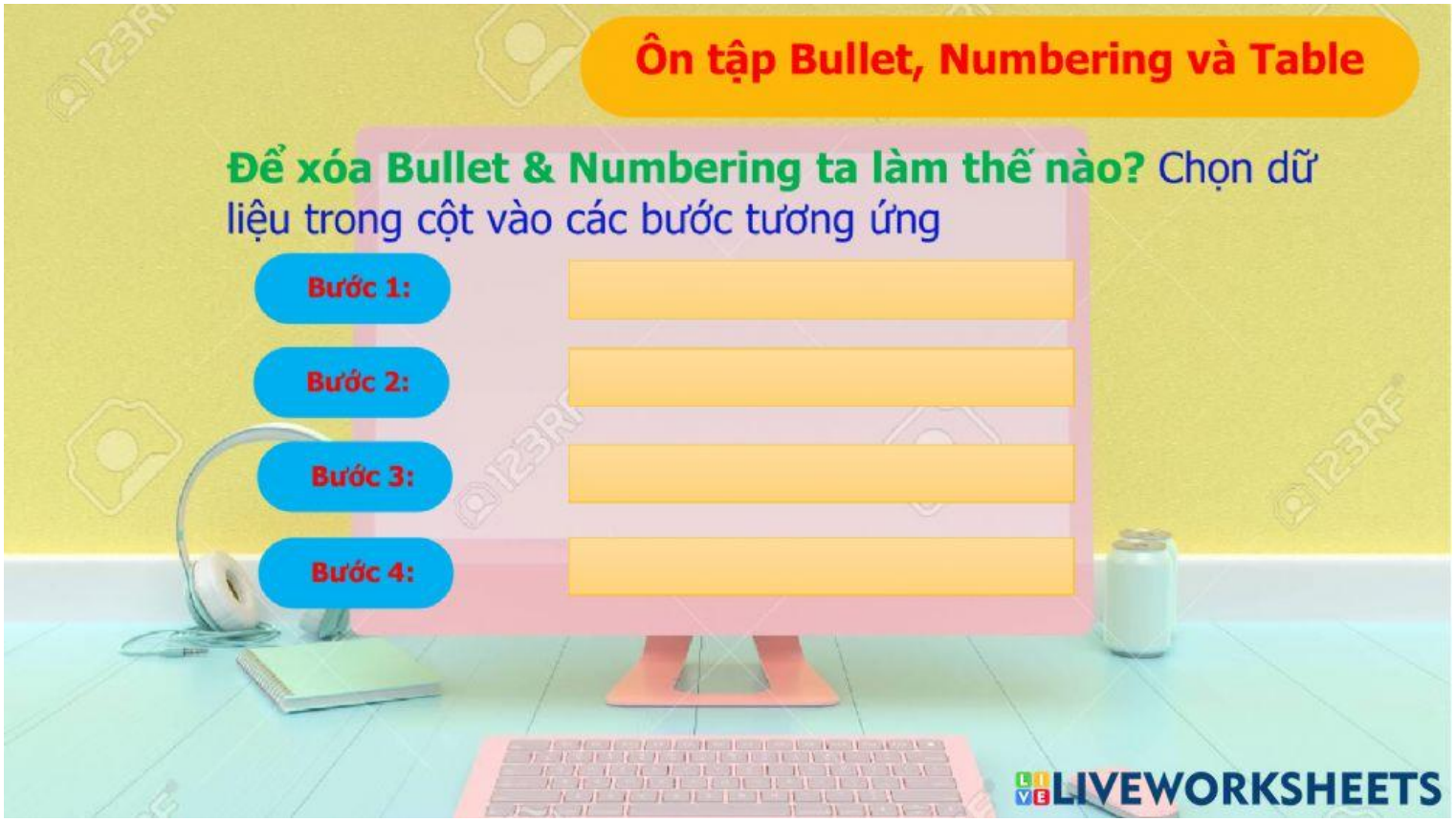
Ôn tập Bullet, Numbering và Table

Các bước để tạo Bullet & Numbering theo thứ tự như thế nào là đúng? Nối các bước vào vị trí thích hợp

Bước 1:	Nhấp chọn thẻ **Home**
Bước 2:	Gõ **danh sách cần tạo** đầu dòng (hoặc Ds có sẵn)
Bước 3:	**Chọn kiểu** Bullet hoặc Numbering có sẵn hoặc tự làm theo ý mình.
Bước 4:	**Quét chọn** danh sách cần tạo đầu dòng
Bước 5:	Trong nhóm **Paragraph** → Chọn biểu tượng Bullet hoặc Numbering.

LIVEWORKSHEETS


Ôn tập Bullet, Numbering và Table
Để xóa Bullet & Numbering ta làm thế nào? Chọn dữ liệu trong cột vào các bước tương ứng
Bước 1:
Bước 2:
Bước 3:
Bước 4:
LIVEWORKSHEETS

Ôn tập Bullet, Numbering và Table

Bullet & Numbering có gì giống và khác nhau ?

Tick chọn những đáp án cho là đúng

Giống nhau

Đều nằm trong thẻ Home

Dùng để tạo điểm nhấn cho đầu văn bản dạng danh sách, để người xem dễ chú ý hơn

Dùng để chia cột dễ quản lý dữ liệu hơn.

Đều nằm trong thẻ Insert

Ta có thể chỉnh sửa các dạng Bullet & Numbering theo ý của mình.

Khác nhau

Bullet cho phép ta xóa còn Numbering không cho phép ta xóa khi đã tạo

Bullet dùng biểu tượng, hình ảnh, còn Numbering dùng số, ký tự

Bullet nằm trong thẻ Home còn Numbering Nằm trong thẻ Insert

LIVEWORKSHEETS

Kiến thức về Bảng (Table)

1. Bảng được tạo nên từ và ,
tạo thành của một bảng.

2. Trong mỗi ô có bao nhiêu vị trí canh lề cho dữ liệu ? Chọn 1 đáp án

3 vị trí canh lề

6 vị trí canh lề

9 vị trí canh lề

12 vị trí canh lề

3. Sau khi tạo bảng, ta có thể làm gì ? Chọn nhiều đáp án

Không thể nhập văn bản vào ô

Có thể thêm, bớt dòng, cột

Có thể hợp nhất các ô lại với nhau

Không thể xóa bảng vừa tạo

Có thể vẽ thêm các đường kẻ trong ô

Sao chép bảng

LIVEWORKSHEETS