PHIÉU HƯỚNG DÃN HỌC SINH TỰ HỌC MÔN NGHÈ TIN HỌC 8BÀI 5:ĐỊNH DẠNG LỀ CHO ĐOẠN VĂN BẢNBÀI 6:CHIA CỘT VĂN BẢN

<u>Phiếu hướng dẫn học sinh tự học</u>

NỘI DUNG	GHI CHÚ
Tên bài học/ chủ đề Khối lớp	Giới thiệu word Lớp 8
Hoạt động 1: Đọc tài liệu và thực hiện các yêu cầu	 Đọc Tài liêu tham khảo Thực hành nghề phổ thông Tin học 8 học tìm hiểu: Tìm hiểu các thao tác định dạng lề cho đoạn văn bản Tìm hiểu cách chia cột trong văn bản.
Hoạt động 2: Kiểm tra đánh giá quá trình tự học	Qua bài học, học sinh làm các thao tác sau: - Định dạng lề trái cho dòng đầu tiên trong đoạn - Định dạng lề trái cho các dòng còn lại trừ dòng đầu tiên trong đoạn - Thực hiện chia cộtt trong văn bản, cách ngắt cột sau khi chia.

1. Các câu hỏi thắc mắc, các trở ngại của học sinh khi thực hiện các nhiệm vụ học tập

Trường: Lớp: Họ tên học sinh:

1.

<u>Bài ghi của học sinh</u>

<u>BÀI 5</u>: ĐỊNH DẠNG LỀ CHO ĐOẠN VĂN BẢN

Itru ý cách mở/tắt thanh thước: Chọn thực đơn (ribbon) View → chọn I Ruler.

I. ĐỊNH DẠNG LỀ BẰNG BIỂU TƯỢNG TRÊN THANH THƯỚC NGANG:

Chọn các đoạn văn bản cần định dạng \rightarrow đưa con trỏ đến biểu tượng lề trên thanh thước \rightarrow Giữ và kéo rê chuột để thay đổi kích thước lề.

Các biểu tượng lề trên thanh thước:



① First line: Thay đổi khoảng cách từ lề trái đến dòng đầu tiên của đoạn văn bản.

² Hanging: Thay đổi khoảng cách từ lề trái đến dòng thứ 2 trở đi của đoạn văn bản.

3 Left: Thay đổi khoảng cách từ lề trái đến cả đoạn văn bản.

(Right: Thay đổi khoảng cách từ lề phải đến cả đoạn văn bản

II. ĐỊNH DẠNG LỀ VĂN BẢN BẰNG HỘP THOẠI:

Chọn các đoạn văn bản cần định dạng \rightarrow chọn vào **nút mở hộp thoại Paragraph** \rightarrow xuất hiện hộp thoại, chọn:

- <u>Alignmen</u>t: Chọn canh lề cho dữ liệu.
 - Left: canh trái,
 - Center: canh giữa
 - **Right:** canh phải
 - Justify: canh đều
- Indenation: Khai báo lề cho đoạn văn bản.
 - Left: khai báo chừa lề trái.
 - **Right:** khai báo chừa lề phải.
 - **Special:** Chọn các mục đặc biệt.
- **Spacing:** Khai báo khoảng cách giữa các đoạn văn bản.
 - Before: Khai báo khoảng cách so với đoạn nằm trên.
 - After: Khai báo khoảng cách so với đoạn nằm dưới.
- Line spacing: chọn các kiểu khai báo giữa các dòng.
 - **Single:** bình thường
 - **1,5 line:** gấp 1,5 lần khoảng cách chuẩn.
 - **Double:** gấp đôi khoảng cách chuẩn.

<u>BÀI 6</u>: CHIA CỘT VĂN BẢN (Column)

[∞] Lưu ý trước khi chia cột: đưa trỏ chuột đến vị trí đầu đoạn văn bản và cuối đoạn văn bản cần chia nhấn phím Enter 1 → 2 lần.

I. <u>SỬ DỤNG CÔNG CỤ TRÊN THANH RIBBON</u>:

Chọn khối văn bản cần chia cột \rightarrow chọn thực đơn **Page Layout** \rightarrow chọn công cụ **Columns**



Công cụ Breaks để ngắt cột sau khi chia cột.

Công cụ Columns để chia cột văn bản.

II. <u>SỬ DUNG HỘP THOẠI</u>:

Chọn khối văn bản cần chia cột \rightarrow chọn thực đơn **Page Layout** \rightarrow chọn công cụ **Columns** \rightarrow chọn **More Columns** \rightarrow xuất hiện hộp thoại, chọn:

Presets: Chọn cách chia cột

- **One:** 1 cột (gom văn bản thành 1 cột sau khi đã chia thành nhiều cột)
- **Two:** chia văn bản làm 2 cột bằng nhau.
- **Three:** chia văn bản làm 3 cột bằng nhau
- Left: chia văn bản làm 2 cột không bằng nhau. Cột trái nhỏ hơn cột phải.
- **Right:** chia văn bản làm 2 cột không bằng nhau. Cột phải nhỏ hơn cột trái.



- Number of column: khai báo số cột cần chia.
- Line between: bật/tắt đường gạch giữa các cột.
- III. NGĂT CỘT: (Sau khi chia cột bắt buộc phải ngắt cột)
 - * <u>Cách 1</u>: sử dụng bàn phím:
 Đặt dấu nháy tại phần cần ngắt cột → Nhấn phím Ctrl + Shift + Enter.
 - * <u>Cách 2</u>: sử dụng công cụ trên thanh Ribbon

Đặt dấu nháy tại phần cần ngắt cột \rightarrow chọn thực đơn **Page Layout** \rightarrow chọn công cụ **Break** \rightarrow chọn **Column**.