THCS PHAN CÔNG HỚN
TỔ TIN HỌC

MÔN TIN HỌC – KHỐI 8

(Tuần 19-20: Từ ngày 08.01.2024 – 20.01.2024)

❖ LÝ THUYẾT

CHỦ ĐỀ E. ỨNG DỤNG TIN HỌC

E2. SOẠN THẢO VĂN BẢN

BÀI 3. DANH SÁCH LIỆT KÊ VÀ TIÊU ĐỀ TRANG

1. Tạo danh sách liệt kê

a. Tạo danh dách liệt kê

B1: Chọn đoạn văn bản cần tạo danh sách liệt kê

B2: Vào Home → Trong nhóm Paragraph nháy chuột vào:

+ Bullets: kiểu hoa thị

+ Numbering: kiểu có thứ tự (chữ số, chữ cái, …)

b. Thay đổi hoặc hủy bỏ danh sách liệt kê

- Có thể thay đổi các biểu tượng/ kí tự, chuyển từ kiểu liệt kê có thứ tự sang không thứ tự và ngược lại

- Chọn None để hủy bỏ kiểu liệt kê

2. Tạo tiêu đề đầu trang, chân trang và đánh số trang

a. Tạo tiêu đề đầu trang, chân trang

B1. Vào **Insert** → chọn lệnh **Header** hoặc **Footer** trong nhóm Header & Footer

B2. Chọn một mẫu tiêu đề

B3. Chỉnh sửa nội dung cho tiêu đề.

=> Để chuyển về soạn thảo nội dung trong trang văn bản → nháy chuột **Close Header and Footer.**

b. Đánh số trang

B1. Vào **Insert** → chọn lệnh **Page Number** trong nhóm Header & Footer

B2. Chọn một kiểu mẫu thích hợp

Chú ý:

- *Để xóa tiêu đề:* vào Header hoặc Footer → chọn Remove Header hoặc Remove Footer

- *Để xóa số trang:* vào Page Number chọn Remove Page Number

❖ PHIẾU HỌC TẬP

Trả lời các câu hỏi sau:

Câu 1: Khi muốn tạo danh sách liệt kê dạng số thì ta chọn lệnh?

A. Bullets
B. Numbering
C. Cả hai đáp án trên đều đúng
D. Cả hai đáp án trên đều sai

Câu 2: Ta có thể thay đổi điều gì của danh sách liệt kê?

A. Chuyển từ kiểu liệt kê có thứ tự sang kiểu không có thứ tự
B. Chuyển từ kiểu liệt kê không có thứ tự sang có thứ tự
C. Hủy bỏ định dạng danh sách liệt kê thành các đoạn văn bản bình thường
D. Cả ba đáp án trên đều đúng

Câu 3: Nhóm lệnh Header & Footer nằm trong thẻ?

A. Home
B. Data
C. Insert
D. Đáp án khác

Câu 4: Để thêm đầu trang ta chọn lệnh?

A. Footer
B. Page Number
C. Header
D. Đáp án khác

Câu 5: Để đánh số trang ta chọn lệnh?

A. Footer
B. Page Number
C. Header
D. Đáp án khác

HƯỚNG DẪN: xem **1. Tạo danh sách liệt kê** và **2. Tạo tiêu đề đầu trang, chân trang và đánh số trang** trong **BÀI 3. DANH SÁCH LIỆT KÊ VÀ TIÊU ĐỀ TRANG**

BÀI 4. THỰC HÀNH TẠO DANH SÁCH LIỆT KÊ VÀ TIÊU ĐỀ TRANG

Bài 1. Tạo danh sách liệt kê có thứ tự

Nhiệm vụ: Em hãy trình bày các mức nhận thức theo thang đo Bloom bằng định dạng danh sách liệt kê có thứ tự.

Hướng dẫn: Tạo thứ tự theo mức độ tăng dần như gợi ý trong *Hình 1*.

Bài 2. Tạo danh sách liệt kê không có thứ tự

Nhiệm vụ: Em hãy tạo danh sách liệt kê tóm tắt các điều nêu trong Nội quy phòng máy trường em. Các mục trong nội quy được đánh dấu đầu dòng bằng một kí tự hoặc biểu tượng tùy ý.

Hướng dẫn:

- Soạn các mục trong nội quy và định dạng theo kiểu liệt kê không có thứ tự.
- Ngoài các kiểu đánh dấu đầu dòng có sẵn, ta có thể tạo một kiểu đánh dấu mới theo các bước (xem minh họa ở *Hình 2*)

Bài 3. Tạo tiêu đề đầu trang và đánh số trang cho văn bản

Nhiệm vụ: hãy sử dụng một văn bản gồm vài trang, tạo tiêu đề đầu trang và đánh số trang cho văn bản trong phần chân trang như yêu cầu SGK/50.

Hướng dẫn: Tạo tiêu đề đầu trang, đánh số trang (xem hướng dẫn SGK/50)

❖ PHIẾU HỌC TẬP

Bài tập. Hãy chọn một hình hay ảnh làm biểu tượng đại diện cho văn bản của em và gắn nó vào tiêu đề chân trang trong các văn bản của em để tạo được tiêu đề chân trang theo yêu cầu SGK

HƯỚNG DẪN: xem hướng dẫn trong **BÀI 4. THỰC HÀNH TẠO DANH SÁCH LIỆT KÊ VÀ TIÊU ĐỀ TRANG**