

PHIẾU HƯỚNG DẪN HỌC SINH TỰ HỌC MÔN NGHỀ TIN HỌC 8

Bài 7: CHÈN KÝ TỰ ĐẶC BIỆT VÀ SỐ THỨ TỰ VÀO ĐẦU ĐOẠN VĂN BẢN

Bài 8

CHÈN KÝ TỰ ĐẶC BIỆT VÀO VĂN BẢN

Bài 9:

TẠO KÝ TỰ RƠI Ở ĐẦU ĐOẠN VĂN BẢN

Phiếu hướng dẫn học sinh tự học

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	<u>Đọc Tài liệu tham khảo Thực hành nghề phổ thông Tin học 8 học tìm hiểu:</u> - Tìm hiểu thao tác chèn số thứ tự và ký tự đặc biệt vào đầu đoạn văn bản - Tìm hiểu thao tác chèn ký tự đặc biệt vào văn bản. - Tìm hiểu thao tác tạo ký tự rơi ở đầu đoạn văn bản.
Hoạt động 2: Kiểm tra đánh giá quá trình tự học	<u>Qua bài học, học sinh làm các thao tác sau:</u> - Chèn số thứ tự và ký tự đặc biệt vào đầu đoạn văn bản - Chèn ký tự đặc biệt vào văn bản. - Tạo ký tự rơi ở đầu đoạn văn bản.

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:

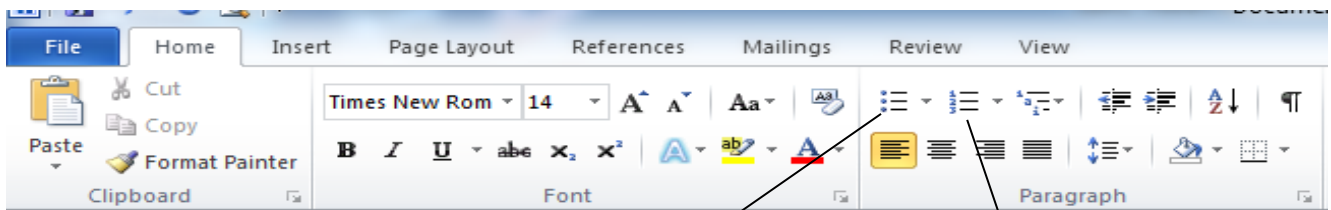
Môn học	Nội dung học tập	Câu hỏi của học sinh
Nghề Tin Học 8	1. 2.	1. 2.

Bài ghi của học sinh

Bài 7: CHÈN KÝ TỰ ĐẶC BIỆT VÀ SỐ THỨ TỰ VÀO ĐẦU ĐOẠN VĂN BẢN (Bullet - Numbering)

I. SỬ DỤNG CÔNG CỤ TRÊN THANH RIBBON:

Chọn các đoạn văn bản cần định dạng → chọn thực đơn **Home**



Bullet: chèn / không chèn ký tự đặc biệt vào đầu đoạn văn bản.

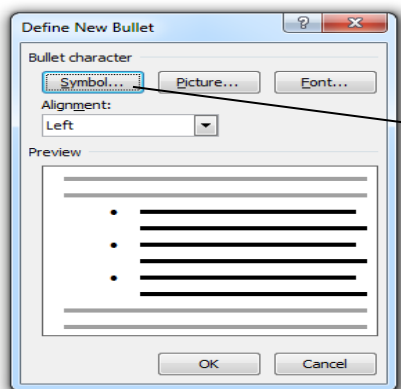


Numbering: chèn / không chèn số thứ tự vào đầu đoạn văn bản.

II. SỬ DỤNG HỘP THOAI:

1. Chèn ký tự đặc biệt vào đầu đoạn văn bản:

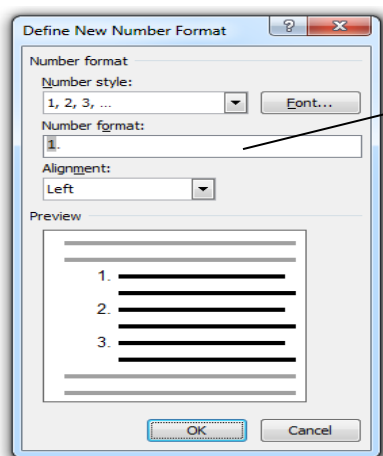
Chọn các đoạn văn bản cần chèn ký tự đặc biệt → chọn thực đơn **Home** → chọn vào nút mũi tên trên công cụ **Bullets** → chọn lệnh **Define New Bullet** → xuất hiện hộp thoại:



Chọn vào nút Symbol (chọn Font là Symbol, Webding, Wing ding) để tìm các ký tự phù hợp.

2. Chèn số thứ tự vào đầu đoạn văn bản:

Chọn các đoạn văn bản cần chèn số thứ tự → chọn thực đơn **Home** → chọn vào nút mũi tên trên công cụ **Numbering** → chọn lệnh **Define New Number Format** → xuất hiện hộp thoại:



Có thể thay đổi kiểu định dạng trong Number format

Bài 8: CHÈN KÝ TỰ ĐẶC BIỆT VÀO VĂN BẢN (Symbol)

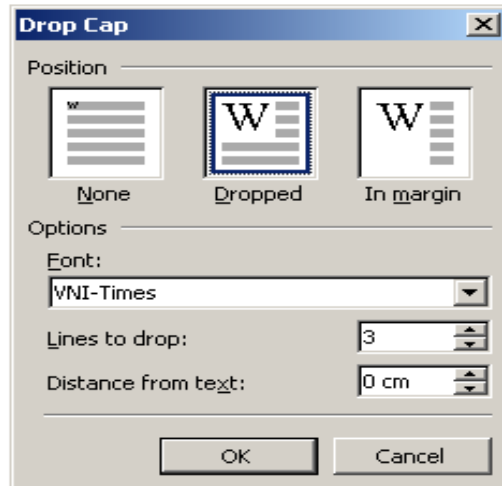
Đặt dấu nháy tại vị trí cần chèn → chọn thực đơn **Insert** → chọn **Symbol** → chọn **More Symbols...** → xuất hiện hộp thoại symbol, chọn như sau:

- Tại mục Font, chọn Font là Symbol hoặc Windings hoặc Webdings.
- Chọn vào ký tự cần chèn → chọn nút Insert để chèn ký tự → chọn vào nút Close để kết thúc.

Bài 9: TẠO KÝ TỰ RƠI Ở ĐẦU ĐOẠN VĂN BẢN

(Drop cap)

Đặt dấu nháy tại vị trí cần tạo ký tự rơi → chọn thực đơn **Insert** → chọn **Drop Cap** → chọn **Drop Cap Options...** → xuất hiện hộp thoại, chọn như sau:



- **None:** không tạo ký tự rơi.
- **Dropped:** tạo ký tự rơi theo dòng.
- **In margin:** tạo ký tự rơi theo lề trang in.
- **Font:** chọn kiểu chữ cho ký tự rơi
- **Line to drop:** khai báo số dòng cho ký tự rơi.
- Chọn **OK** để kết thúc.

Lưu ý:

- Ký tự rơi phải là 1 ký tự đầu tiên của dòng
- Nếu ký tự rơi là 1 từ thì cũng chỉ tạo ký tự rơi cho ký tự đầu tiên sau đó đưa chuột vào ký tự rơi vừa tạo xong và nhập các ký tự tiếp theo của từ đó.
- Ký tự rơi sau khi tạo xong sẽ nằm trong 1 khung bao và được xem là 1 đối tượng. Vì vậy có thể định dạng như kẻ khung, tô màu nền... cho ký tự rơi.