TRƯỜNG THCS TRẦN PHÚ

Tuần

**CHỦ ĐỀ E. ỨNG DỤNG TIN HỌC**

**SOẠN THẢO VĂN BẢN CƠ BẢN VÀ SƠ ĐỒ TƯ DUY**

**BÀI 5:**

**THỰC HÀNH TỔNG HỢP VỀ SOẠN THẢO VĂN BẢN**

Yêu cầu:

* Viết nội dung bài học vào tập Tin học.
* Ghi chú lại những đều chưa hiểu, trao đổi đổi trực tiếp với giáo viên trong buổi học trực tuyến hoặc khi học tại lớp.
* Trả lời các câu hỏi, bài tập vào tập.

Nội dung bài học:

1. Nhắc lại kiến thức:



1. Thực hành: mở phần mềm Microsoft Word và thực hành bài 1,2,3 theo yêu cầu sách giáo khoa.
2. Câu hỏi ôn tập:
3. Để tạo một văn bản mới, thực hiện thao tác:
4. Bảng chọn File /Open /Bank Document /Create
5. Bảng chọn File /Save /Bank Document /Create
6. Bảng chọn File /Print /Bank Document /Create
7. Bảng chọn File /New /Bank Document /Create
8. Điền vào chỗ trống: Định dạng trang là công việc chủ yếu của…(1)…Định dạng trang là xác định lề trên…(2)…lề trái…(3)…của văn bản.
9. tìm kiếm và thay thế (2) lề dưới (3) lề phải
10. (1) in văn bản (2) lề dưới (3) lề phải
11. (1) trình bày trang văn bản (2) lề dưới (3) lề phải
12. (1) trình bày trang văn bản (2) lề dưới (3) lề phải
13. Biểu tượng của phần mềm soạn thảo văn bản là:
14. 
15. 
16. 
17. 
18. Trong soạn thảo văn bản, muốn căn giữa ta chọn nút lệnh nào?
19. 
20. 
21. 
22. 

-----------------------------------HẾT--------------------------