

GỢI Ý HƯỚNG DẪN HỌC SINH TỰ HỌC
(Đối với học sinh không thể học tập trực tuyến)
Môn Tin Học

A. PHẦN BÀI HỌC TUẦN 4

1) Mục tiêu

- Biết được các bước cơ bản để thực hiện định dạng văn bản.
- Biết đầy đủ về các chức năng của định dạng ký tự, đoạn, trang.
- Hiểu được các bước định dạng ký tự, đoạn, trang với Word.

2) Giáo viên biên soạn Tài liệu học tập và Phiếu hướng dẫn học sinh tự học

PHIẾU HƯỚNG DẪN HỌC SINH TỰ HỌC

NỘI DUNG	GHI CHÚ
Tên bài học/ chủ đề	BÀI 16: ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN
Hoạt động 1: Thực hiện nội dung định dạng văn bản.	1. Định dạng ký tự - Dựa vào SGK hoặc SGK điện tử (trang 108 – 110) - Học sinh tìm hiểu đối tượng định dạng là ký tự sẽ có nhưng chức năng gì? Liệt kê và ví dụ? - Hướng dẫn: Thực hiện tìm hiểu các nội dung trong sách giáo khoa và tìm kiếm trên internet. 2. Định dạng đoạn - Dựa vào SGK hoặc SGK điện tử (trang 110 - 112). - Học sinh tìm hiểu đối tượng định dạng là đoạn văn bản sẽ có nhưng chức năng gì? Liệt kê và ví dụ? 3. Định dạng trang - Dựa vào SGK hoặc SGK điện tử (trang 102 - 106). - Học sinh tìm hiểu đối tượng định dạng là trang sẽ có nhưng chức năng gì? Liệt kê và ví dụ?
Hoạt động 2: Kiểm tra, đánh giá quá trình tự học.	4. Nhận biết - Nhận biết được các đối tượng chính trong soạn thảo. 5. Thông hiểu

	- Phân biệt được từng đối tượng cụ thể và các chức năng riêng của loại.
Tên bài học/ chủ đề	ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN VÀ ĐOẠN VĂN BẢN
Hoạt động 1: Thực hiện làm việc với tài liệu.	1. Định dạng văn bản và đoạn văn bản - Dựa vào SGK và slide bài giảng gửi kèm. - Học sinh tìm hiểu theo các nội dung sau: - Định dạng các ký tự - Sử dụng hộp thoại Font (Font Dialog Box) - Định dạng các đoạn văn bản - Căn chỉnh văn bản - Thay đổi khoảng cách giữa các dòng (Line Spacing) trong đoạn văn bản - Thay đổi khoảng cách giữa các đoạn văn bản (Paragraph Spacing) - Thụt lề (Indent) đoạn văn bản - Kiểm soát các dòng trong đoạn văn bản và các đoạn văn bản - Sử dụng hộp thoại Tabs - Sử dụng Format Painter - Định dạng văn bản sử dụng Styles - Sử dụng định dạng nhanh (Quick Styles) - Sử dụng cửa sổ Style (Style Pane) - Tổ chức danh sách đánh dấu đầu dòng.... - Hướng dẫn: Thực hiện theo các bước trong sách giáo khoa, slide bài giảng và tìm kiếm trên internet. - Phiên bản Word 2013. 2. Luyện tập - Dựa vào SGK và slide bài giảng. - Học sinh luyện tập thực hiện các thao tác trên.
Hoạt động 2: Kiểm tra, đánh giá quá trình tự học.	4. Nhận biết - Nhận biết các chức năng của định dạng văn bản và đoạn văn bản. 5. Thông hiểu - Thực hiện được các bước cơ bản như: định dạng ký tự, định dạng đoạn, định dạng trang.

PHIẾU ĐỀ HỌC TẬP TUẦN 4

Họ và tên:

Lớp:

BÀI 16: ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

Định dạng văn bản là:

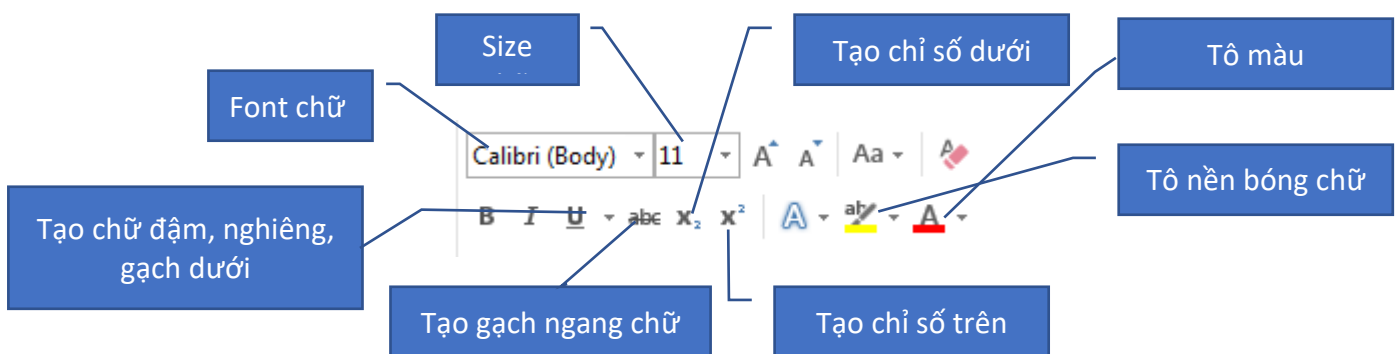
.....

.....

.....

1. Định dạng kí tự: Xác định phong chữ, cỡ chữ, màu sắc văn bản

a. Định dạng ký tự bằng thanh công cụ



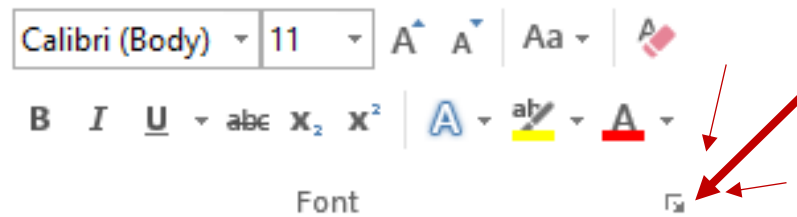
b. Định dạng ký tự bằng tổ hợp phím

- Tăng kích thước (Size): Ctrl +] hoặc Ctrl + Shift + >
- Giảm kích thước (Size): Ctrl + [hoặc Ctrl + Shift + <
- Chữ đậm: Ctrl + B
- Chữ nghiêng: Ctrl + I
- Gạch dưới 1 nét: Ctrl + U
- Gạch dưới 2 nét: Ctrl + Shift + D
- Gạch dưới từng từ: Ctrl + Shift + W
- Chỉ số dưới: Ctrl + =
- Chỉ số trên: Ctrl + Shift + =
- Chữ hoa lớn/thường: Ctrl + Shift + A
- Đổi chữ hoa/thường/hoa: Shift + F3

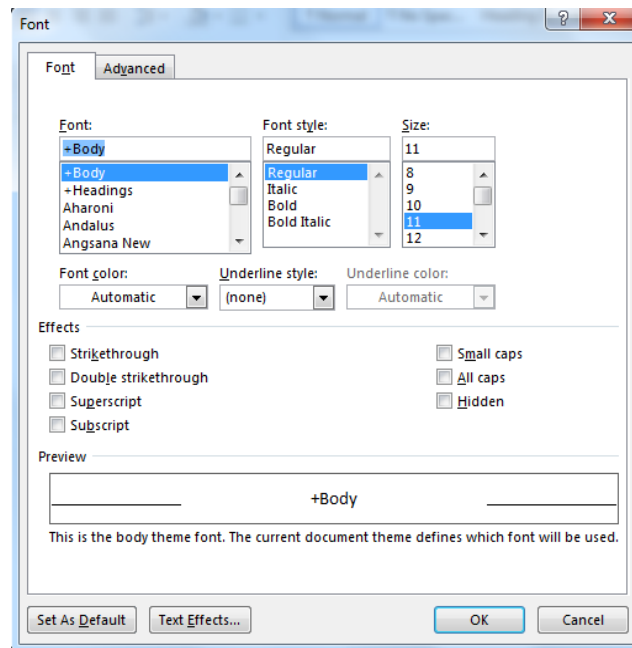


c. Định dạng Font bằng hộp thoại

Bước 1: Chọn đoạn văn bản cần định dạng



Bước 2: Chọn phần mở rộng của thẻ Font hoặc ấn tổ hợp phím Ctrl + D



Hộp thoại Font

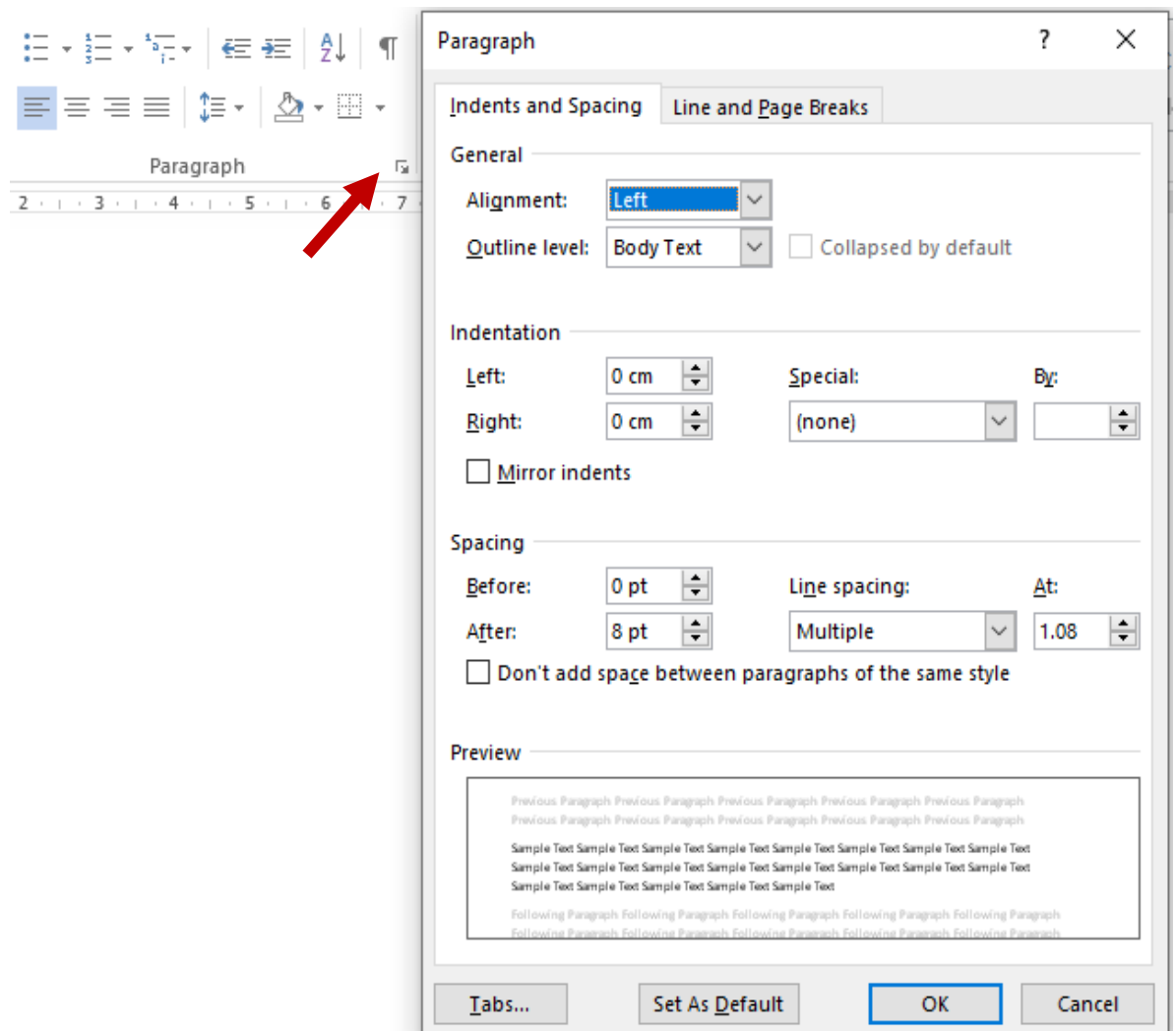
2. Định dạng đoạn văn bản

- Đoạn văn bản (Paragraph) là tập hợp các từ được kết thúc bằng dấu ngắt đoạn do bấm **Enter**
- Chú ý: Để xuống nhưng không bắt đầu bằng một đoạn mới ta nhấn tổ hợp phím **Shift + Enter**

a. Định dạng bằng hộp thoại Paragrap

Để định dạng đoạn, thực hiện các bước sau:

- Chọn đoạn văn bản cần định dạng
- Vào Home -> chọn Paragraph Hộp thoại Paragrap xuất hiện



Hộp thoại Paragrap

Alignent: Dùng để căn chỉnh lề

Left: Canh lề phải

Right: Canh lề trái

Center: Canh lề giữa

Justified: Canh lề đều

Line spacing: Khoảng cách các dòng

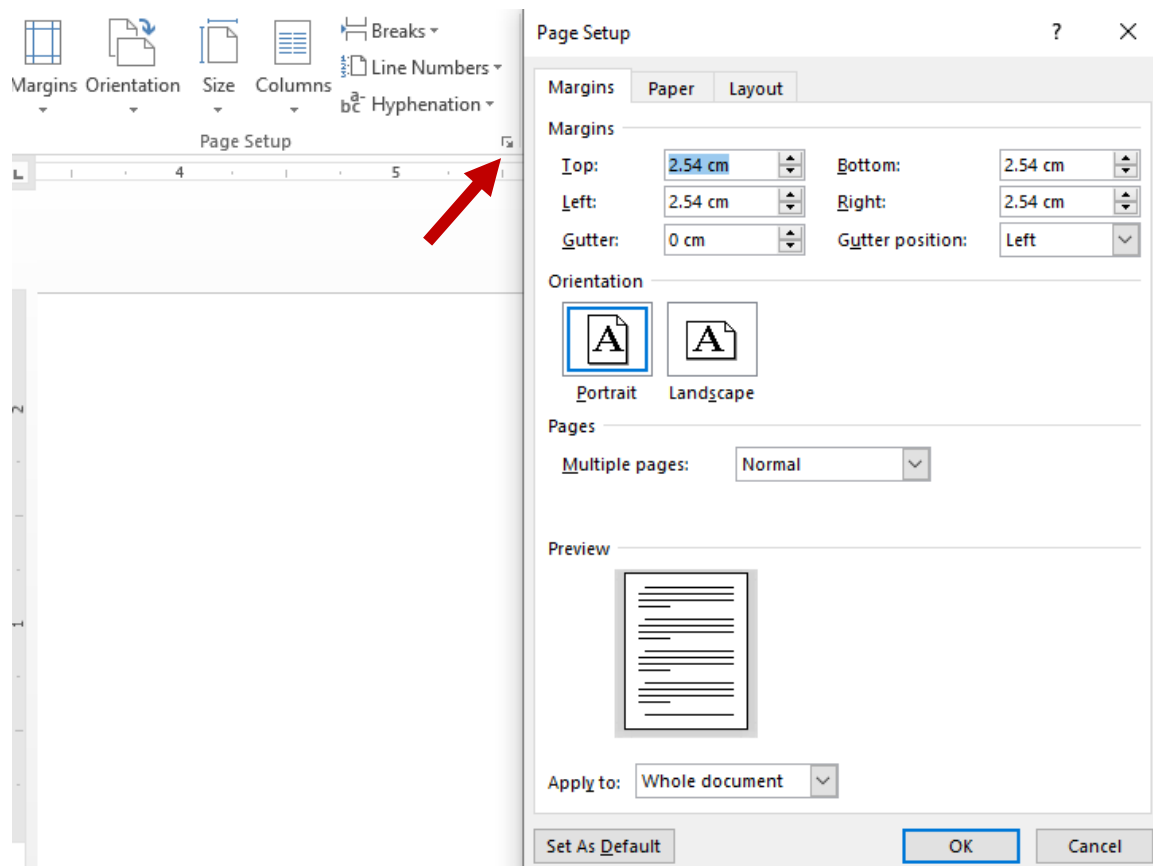
Spacing: Điều chỉnh khoảng cách các đoạn

Indentation: để thay đổi canh lề Các nút lệnh trên thanh công cụ

3. Định dạng trang

a. Vào thẻ Layout chọn Page Setup

Hộp thoại Page Setup



b. Các nút lệnh trên thanh công cụ

