



Bài tập và thực hành 8

SỬ DỤNG MỘT SỐ CÔNG CỤ TRỢ GIÚP SOẠN THẢO

1. Mục đích, yêu cầu

- Định dạng kiểu danh sách liệt kê dạng kí hiệu và dạng số thứ tự;
- Đánh số trang và in văn bản;
- Sử dụng một số công cụ trợ giúp soạn thảo của Word để nâng cao hiệu quả khi soạn thảo văn bản.

2. Nội dung

Chuẩn bị

- Kiểm tra việc kết nối máy in để HS có thể thực hành in văn bản;
- Một văn bản dài để đánh số trang văn bản.

Bài thực hành này có yêu cầu đơn giản là luyện tập các kỹ năng được nói tới ở §17 và §18 trong SGK. Do HS không có khó khăn gì nhiều trong việc nắm được những kỹ năng này nên câu hỏi lại cho HS cơ hội để thực hành gõ văn bản tiếng Việt, giờ đây đã là việc gõ "nâng cao" ở chỗ HS biết sử dụng gõ tắt để tăng tốc quá trình gõ văn bản.

- a) Đây là một bài soạn sử dụng kiểu định dạng danh sách liệt kê đơn giản.
- b) Với bài này, do không yêu cầu sử dụng công cụ nào nên HS có thể thay thế thủ công từng tên một. GV có thể khuyến khích các em thử làm lại (sau khi đã thực hiện các lệnh **Undo** cần thiết) bằng cách sử dụng chức năng tìm kiếm và thay thế. Ở bài này GV phân tích cho các em hiểu rằng với những văn bản ngắn thì công cụ tìm kiếm và thay thế không có tác dụng nhiều lắm (mặc dù nếu thực hiện bằng tay thì trong khi gõ nhiều lần có thể vẫn gây ra sai sót). Các em có thể thấy ngay tác dụng của lệnh khi thực hiện bài tiếp theo.

- c) Để làm bài này, cần xác định cụm từ tìm kiếm và cụm từ thay thế.

<i>Tim kiếm</i>	<i>Thay thế</i>	<i>Ghi chú</i>
-----------------	-----------------	----------------

Đối với mục a)	—	—
Đối với mục b)	,	,

— kí hiệu
dấu cách

- d) Thực hiện như yêu cầu của bài.

e)

- ① Dùng bất cứ phương pháp nào để biến văn bản vừa gõ thành văn bản có nhiều trang;
- ② Thực hiện chèn số trang cho văn bản với các lựa chọn khác nhau (đầu trang, chân trang, bên trái, bên phải, ở giữa);
- ③ Sử dụng chức năng **Print Preview** để xem văn bản cùng số trang được chèn.