



Bài tập và thực hành 9

BÀI TẬP VÀ THỰC HÀNH TỔNG HỢP

1. Mục đích, yêu cầu

- Thực hành làm việc với bảng: tạo bảng, căn chỉnh các ô, tách và gộp ô, trình bày bảng;
- Vận dụng tổng hợp các kỹ năng đã học trong soạn thảo để soạn một văn bản hoàn chỉnh, cụ thể:
 - o Gỡ văn bản chữ Việt;
 - o Định dạng kí tự và định dạng đoạn văn;
 - o Định dạng kiểu danh sách (số thứ tự và liệt kê);
 - o Sử dụng bảng trong soạn thảo.

2. Nội dung

Chuẩn bị

- Hiện thị thanh công cụ **Tables and Borders**;
- Một số mẫu bảng biểu, văn bản hành chính.

Bài thực hành này có hai mục tiêu, vừa luyện tập về bảng biểu trong văn bản, vừa là bài thực hành tổng hợp cuối chương.

GV có thể bắt đầu bằng việc cho HS làm các bài thực hành về bảng trước, sau đó thảo luận các câu hỏi và bài tập, ôn lại một số vấn đề đã thảo luận trong toàn chương, rồi làm bài thực hành tổng hợp.

Bài thực hành này tương đối dài và vận dụng kiến thức tổng hợp trong toàn chương, bởi vậy HS cần được chuẩn bị tốt để có thể hoàn thành.

a1) Mục tiêu của bài là HS tạo được bảng như mẫu trong SGK. Đây là một bảng đơn giản, không có gộp ô, không có đường viền đặc biệt. Ngoài ra nội dung của bảng gắn gũi với HS (thời khoá biểu), không cứng nhắc vào dữ liệu cho trước.

a3) Bài này yêu cầu HS tạo một bảng có cấu trúc phức tạp hơn. Để lập bảng theo yêu cầu cần thực hiện gộp một số ô. Kiến thức này đã được trình bày trong phần lí thuyết, tuy nhiên ở bài này HS mới được thực hành. HS có thể tiếp cận bài này theo nhiều cách khác nhau, tuy nhiên cách chọn trước kích thước bảng là 7×6 (7 cột, 6 hàng) là cách dễ làm hơn cả. GV có thể cho HS thảo luận trước và đề xuất ý kiến nên chọn phương án nào để tạo bảng trước khi bắt tay vào làm.

Ngoài việc rèn kĩ năng tạo bảng và thao tác trên bảng, bài này cung cấp cho HS một thông tin địa lí có ích.

b) Trong bài này yêu cầu một kĩ năng tổng hợp, hầu như các kiến thức về gõ và trình bày văn bản đều được huy động. Tất nhiên, để làm được như mẫu có thể có nhiều cách khác nhau, nhưng nếu chọn đúng công cụ trong Word thì việc thực hiện sẽ dễ dàng hơn. GV có thể kiểm tra kĩ năng HS qua việc dùng các công cụ để thực hiện như sau:

1. Gõ đúng chính tả tiếng Việt và tuân thủ các quy ước trong soạn thảo.
2. Để tạo tiêu đề và phần cuối thông báo: Dùng bảng.

3. Căn giữa cho ba dòng tiếp theo kể từ dòng "Thông báo".
4. Sử dụng danh sách dạng số thứ tự cho phần thân thông báo.
5. Sử dụng danh sách liệt kê cho phần "Nơi gửi".

HƯỚNG DẪN TRẢ LỜI CÂU HỎI VÀ GIẢI BÀI TẬP

Câu 2. Chọn phương án (C): ô chứa con trỏ.

Để căn toàn bộ bảng trên trang giấy, cần chọn bảng trước.

Câu 3. Các ô của bảng được tách hay gộp là tùy thuộc vào việc thông tin chứa trong chúng khác nhau hay giống nhau về bản chất.

Câu 5. Một số công cụ soạn thảo dùng để thực hiện bài tập và thực hành 9:

- Tạo bảng, gộp ô;
- Định dạng kí tự;
- Định dạng đoạn văn;
- Định dạng danh sách dạng số thứ tự và dạng liệt kê.