

## HƯỚNG DẪN HỌC TẬP

Môn Tin học lớp 8

### CHỦ ĐỀ: ỨNG DỤNG TIN HỌC

Bài 3: THỰC HÀNH TÌM KIẾM, THAY THẾ VÀ ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

Bài 4: TRÌNH BÀY THÔNG TIN DƯỚI DẠNG BẢNG

Thời gian: 14/02/2023-28/02/2023

### Bài 3: THỰC HÀNH TÌM KIẾM, THAY THẾ VÀ ĐỊNH DẠNG VĂN BẢN

#### 1 Thực hiện các bài tập theo hướng dẫn:

**Bài 1.** *Tạo một sản phẩm văn bản hoàn chỉnh*

Em hãy thực hiện lần lượt các việc sau:

- 1) Soạn thảo câu chuyện dưới đây.
- 2) Định dạng văn bản và căn lề trang để văn bản được trình bày đẹp và hợp lí hơn.
- 3) Lưu văn bản với tên tệp là “Chuyến tham quan đáng nhớ”.
- 4) In văn bản.

### CHUYẾN THAM QUAN ĐÁNG NHỚ

Tý có **30 000** đồng là tiền thừa dành dụm được sau những lần mẹ cho tiền ăn sáng hoặc mua sách, báo. Ở chỗ tham quan, Tý có thể mua một cái **rubik** rất đẹp, giá **20 000** đồng hoặc mua **chiếc quạt** cầm tay nhìn rất lạ, giá **26 000** đồng. Tý thích chiếc quạt hơn. Tý còn định mua một **tấm thẻ lưu niệm** nhỏ xinh để lúc về sẽ tặng mẹ. Tấm thẻ này giá **3 500** đồng.

Lúc chuẩn bị mua chiếc quạt, Tý bỗng thấy bạn Tèo đứng nhìn chiếc quạt vẻ muốn mua. Thì ra bạn Tèo chỉ cầm đi có **20 000** đồng nên không đủ tiền mua nó. Tý quyết định cho bạn Tèo **6 000** đồng để có đủ tiền mua chiếc quạt, còn mình mua cái rubik. Số tiền còn lại vẫn đủ để Tý mua tấm thẻ tặng mẹ.

Đây là chuyến tham quan mà cả Tý và Tèo nhớ mãi vì cả hai đều mua được đồ chơi mà mình thích và rất vui khi cùng chơi chung với nhau.

## Hướng dẫn thực hiện

*Bước 1. Soạn thảo câu chuyện*

(Không cần thực hiện định dạng văn bản và trình bày trang ngay.)

*Bước 2. Thực hiện định dạng văn bản và căn lề trang*

*Định dạng kí tự*

Phông Times New Roman, in nghiêng, chữ màu xanh; tiêu đề có chữ màu đỏ, căn biên chính giữa trang; chọn các từ “rubik”, “chiếc quạt”, “tấm thẻ lưu niệm” trong đoạn thứ nhất để định dạng chữ đậm và gạch chân nét đơn; chọn các số để định dạng in đậm.

*Định dạng đoạn*

Sử dụng các lệnh trong nhóm **Paragraph** để: chọn dòng tiêu đề và chọn độ dẫn dòng 1,5; chọn tất cả các đoạn dưới dòng tiêu đề để căn biên đều hai bên, dẫn dòng 1,15; thêm độ dẫn cách các đoạn (dùng **Add Space Before Paragraph** và **Add Space After Paragraph**).

*Định dạng trang*

– Sử dụng các lệnh trong nhóm **Page Setup**.

– Chọn một mẫu lề phù hợp.

*Bước 3. Lưu văn bản*

Lưu văn bản với tên tệp là “Chuyện tham quan đáng nhớ”.

*Bước 4. In văn bản*

Nháy bảng chọn **File** để mở vùng chọn in và nháy lệnh **Print** để in.

## Bài 2. Chỉnh sửa nhanh trong văn bản

Mở tệp văn bản “Chuyện tham quan đáng nhớ” và thực hiện các việc sau:

1) Thay tất cả các từ “Tý” bằng cụm từ “bạn Tý” để nhân vật Tý được nhắc đến một cách trìu mến trong câu chuyện.

2) Lưu văn bản.

### Hướng dẫn thực hiện

Thay mỗi từ “Tý” bằng cụm từ “bạn Tý”.

– Nháy chuột vào lệnh **Replace** ở cuối dải lệnh **Home**.

– Trong hộp thoại **Find and Replace**, nhập từ “Tý” trong ô **Find what** và nhập từ “bạn Tý” trong ô **Replace with**, sau đó nháy nút lệnh **Replace All** để thay thế tất cả những từ tìm được (Hình 1).

## Bài 4: TRÌNH BÀY THÔNG TIN DƯỚI DẠNG BẢNG

### 1 Kiến thức ghi nhớ:

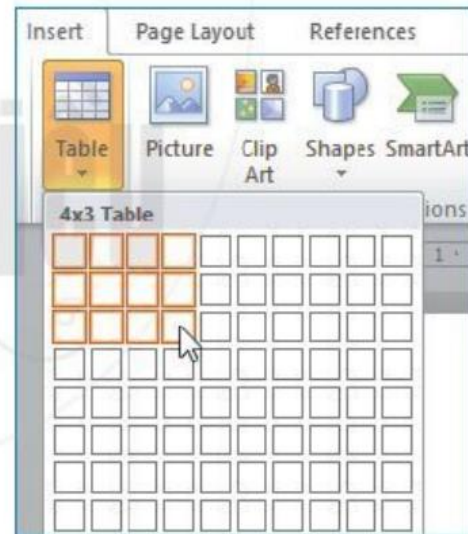
Nhiều phần mềm soạn thảo văn bản còn có chức năng tạo bảng. Dùng lệnh **Table** trong dải lệnh **Insert** để tạo bảng.

#### Các bước tạo bảng

*Bước 1.* Đặt con trỏ soạn thảo vào vị trí cần chèn bảng mới.

*Bước 2.* Trong dải lệnh **Insert**, nhấp chuột vào lệnh **Table**. Khi đó vùng tạo bảng xuất hiện (Hình 1).

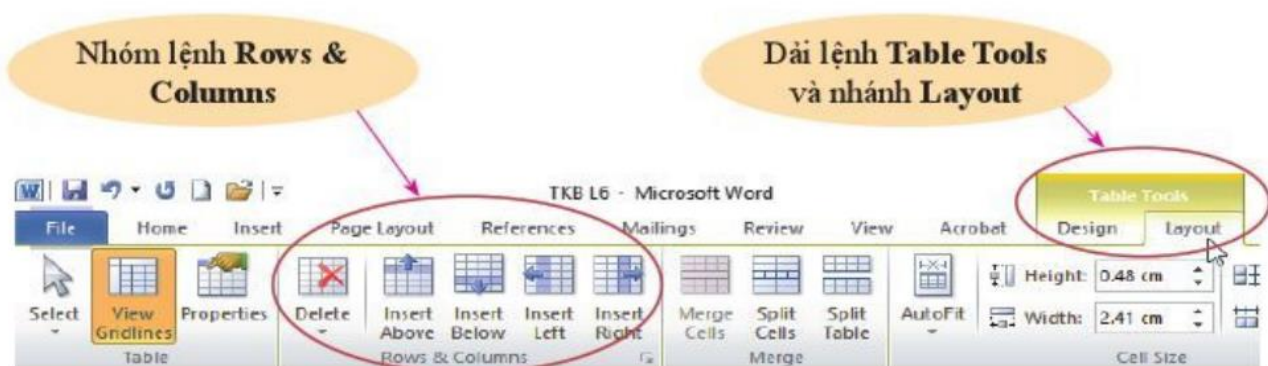
*Bước 3.* Trong vùng tạo bảng, sử dụng thao tác kéo thả chuột để xác định số hàng và số cột của bảng.



Hình 1. Chèn bảng mới

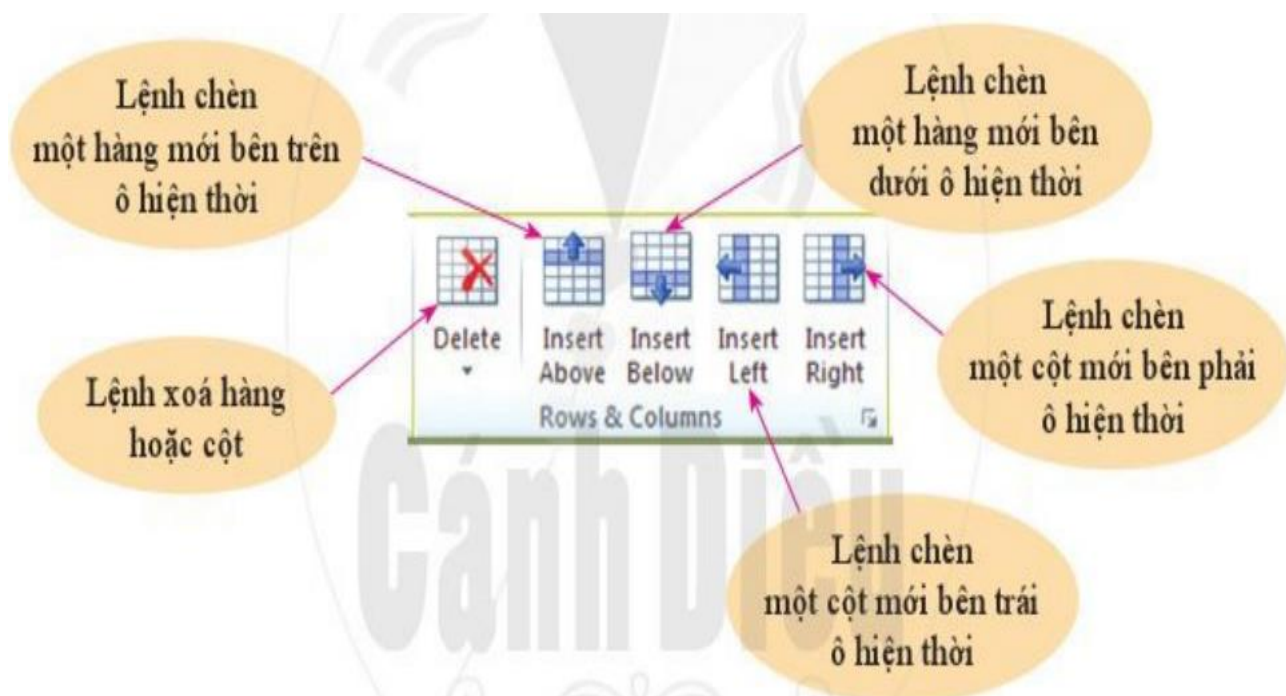
Nhấp chuột vào từng ô của bảng để nhập nội dung. Nội dung trong các ô của bảng cũng được định dạng như khi chúng được nhập ở bên ngoài bảng.

### Các thao tác với bảng



Hình 4. Nhóm lệnh **Rows & Columns** của dải lệnh **Table Tools** (nhánh **Layout**)

Để chèn thêm hoặc xóa hàng hay cột của bảng, đặt con trỏ soạn thảo vào một ô bất kỳ của hàng hay cột đó rồi nhấp chuột vào lệnh xóa hay chèn tương ứng trong nhóm **Rows & Columns**.



Hình 5. Các lệnh chèn, xoá hàng và cột



Hình 6. Các thao tác chọn đối tượng của bảng

## 2 Bài tập thực hành:

**Bài 2.** *Soạn thảo đơn xin phép nghỉ học*

Em hãy soạn thảo một đơn xin phép nghỉ học theo mẫu sau đây và in ra.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

---

**ĐƠN XIN PHÉP NGHỈ HỌC**

*Kính gửi:* Cô giáo chủ nhiệm lớp....., Trường THCS.....

Tên em là:....., học sinh lớp.....

Em viết đơn này xin phép cô cho em được nghỉ học ngày hôm nay (thứ ... ngày ... tháng ... năm ...). Lý do em xin nghỉ học là.....

Em xin hứa sẽ học và làm bài tập đầy đủ các bài học em đã không đến lớp học được.

Em xin chân thành cảm ơn cô.

....., ngày ... tháng ... năm ...

**Học sinh viết đơn**  
(Họ và tên học sinh)

### **Yêu cầu**

- 1) Để được văn bản đẹp và hợp lí, em hãy tuỳ chọn thuộc tính cho các định dạng: *định dạng trang, định dạng kì tự, định dạng đoạn.*
- 2) Lưu tệp với tên tệp là “Đơn xin phép nghỉ học” và in ra.

**Bài 3.** *Soạn thảo thời khoá biểu của em*

- 1) Tạo thời khoá biểu của em theo mẫu sau đây và đặt tên tệp là “Thời khoá biểu”.
- 2) Nêu cách in thời khoá biểu.
- 3) Có những cách nào em biết được có bốn tiết môn Toán trong một tuần?

TRƯỜNG THCS ..... Năm học .....

### **THỜI KHOÁ BIỂU LỚP .... – HỌC KÌ I**

<b>Tiết</b>	<b>Thứ Hai</b>	<b>Thứ Ba</b>	<b>Thứ Tư</b>	<b>Thứ Năm</b>	<b>Thứ Sáu</b>	<b>Thứ Bảy</b>
1						
2						
3						
4						
5						