BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CHUYÊN ĐỀ HỌC TẬP

TIN HỌC 10

ĐỊNH HƯỚNG TIN HỌC ỨNG DỤNG



NHÀ XUẤT BẢN GIÁO DỤC VIỆT NAM

Hướng dẫn sử dụng sách

Mục tiêu: Giúp em biết sẽ đạt được gì sau bài học.



Khởi động: Giúp em nhận biết tác dụng của bài học bằng cách kết nối những tình huống thực tế với nội dung bài học.

Nội dung bài học:



Các hoạt động: Giúp em tích cực chủ động phát hiện và khám phá kiến thức.

Kiến thức mới: Cung cấp kiến thức mới của bài học, giúp bổ sung kiến thức nhằm đạt được mục tiêu của bài học.

Hộp kiến thức: Ghi ngắn gọn hoặc tóm tắt kiến thức mới. Em có thể dùng hộp kiến thức, cùng với bảng giải thích thuật ngữ (ở cuối sách), để ôn tập hoặc tra cứu thuật ngữ mới.



Câu hỏi: Giúp em củng cố, kiểm tra mức độ hiểu bài của mình.



THỰC HÀNH

Gồm các nhiệm vụ được chia nhỏ và hướng dẫn từng bước giúp em tư duy, lên kế hoạch và áp dụng các kiến thức đã học để thực hành hoàn thiện dự án.

Cuối mỗi bài là phần luyện tập và vận dụng:



LUYỆN TẬP

Gồm những câu hỏi, bài tập để củng cố kiến thức, kĩ năng trong bài học.



VẬN DỤNG

Gồm những câu hỏi, bài tập, yêu cầu em vận dụng các kiến thức, kĩ năng đã học để giải quyết các tình huống trong cuộc sống hoặc tiếp tục nâng cấp sản phẩm Dự án.

Hãy bảo quản, giữ gìn sách giáo khoa để dành tặng các em học sinh lớp sau!

Lời nói đầu

Các em học sinh thân mến,

Hiện nay, trong bất cứ lĩnh vực nào, kĩ năng tin học văn phòng cũng là công cụ cần thiết cho tất cả mọi người. Nắm vững và vận dụng linh hoạt những kĩ năng tin học văn phòng là một trong những chìa khoá quan trọng giúp chúng ta mở ra cánh cửa bước vào kỉ nguyên số.

Cuốn *Chuyên đề học tập Tin học 10 - Định hướng Tin học ứng dụng* được biên soạn nhằm giúp các em nâng cao kĩ năng sử dụng một số phần mềm tin học văn phòng để tạo ra những sản phẩm số thiết thực và có chất lượng. Vì vậy, ngoài việc hệ thống hoá và củng cố những kiến thức các em đã được học trước đây, Chuyên đề sẽ cung cấp thêm một số kĩ năng tin học văn phòng nâng cao thông qua việc thực hiện một dự án hấp dẫn và lí thú – Dự án quảng bá dịch vụ du lịch, giới thiệu vẻ đẹp quê hương, đất nước, con người Việt Nam tại Hội chợ du lịch Ba miền. Khi học Chuyên đề này, mỗi nhóm học sinh có thể đóng vai một công ty du lịch, sử dụng các công cụ tin học văn phòng để thực hiện các sản phẩm của dự án qua ba giai đoạn:

Giai đoạn 1: Thiết kế Cẩm nang du lịch với phần mềm soạn thảo văn bản.

Giai đoạn 2: Xây dựng Chương trình tính báo giá với phần mềm bảng tính.

Giai đoạn 3: Truyền thông, quảng bá dịch vụ du lịch với phần mềm trình chiếu.

Mỗi bài học trong Chuyên đề đều hướng tới những kiến thức và kĩ năng hữu ích. Các em sẽ được chủ động tìm hiểu, khám phá và vận dụng những công cụ của phần mềm soạn thảo văn bản, phần mềm bảng tính và phần mềm trình chiếu để hiện thực hoá các ý tưởng của mình về Dự án nêu trên một cách chuyên nghiệp và đầy hấp dẫn. Cũng thông qua việc thực hiện Dự án, các em còn có cơ hội rèn luyện, nâng cao khả năng tư duy tổ chức, lập kế hoạch, phân chia và quản lí công việc hiệu quả cùng các kĩ năng làm việc nhóm, giao tiếp, thảo luận, thuyết trình, kinh doanh và khai thác, mở mang tri thức,... Chuyên đề kết thúc khi Dự án hoàn thiện và cũng là lúc các em hoàn toàn làm chủ những công cụ mạnh mẽ, thiết thực của tin học văn phòng, đồng thời có thêm các kĩ năng mềm cần thiết. Các tri thức và kĩ năng đó sẽ theo các em suốt cuộc đời, giúp tạo ra những sản phẩm số thiết thực phục vụ cộng đồng và nâng cao hiệu quả công việc.

Mặc dù Chuyên đề được chia thành ba phần gắn với ba giai đoạn thực hiện một dự án xuyên suốt, song mỗi phần vẫn được biên soạn đảm bảo cơ bản độc lập để không yêu cầu phải học tất cả các phần một cách tuần tự.

Chúc các em có những giờ học thật hăng say và bổ ích!

Mục lục

Trang

Chuyên đề 1.
THỰC HÀNH LÀM VIỆC VỚI CÁC TỆP VĂN BẢN **5**

Bài 1. Lập dàn ý và định dạng với các công cụ nâng cao 5
Bài 2. Trình bày văn bản với định dạng ảnh nâng cao 11
Bài 3. Trình bày văn bản với hình khối và hộp văn bản 16
Bài 4. Tạo mục lục và xuất bản văn bản 20

Chuyên đề 2.
THỰC HÀNH SỬ DỤNG PHẦN MỀM BẢNG TÍNH **26**

Bài 1. Tạo dữ liệu ban đầu với công cụ định dạng bảng 26
Bài 2. Tạo biểu mẫu khách hàng với hộp kiểm 33
Bài 3. Xây dựng dự toán với hàm điều kiện 37
Bài 4. Hoàn thiện dự toán với hàm tìm kiếm 41
Bài 5. Thực hành tổng hợp và thống kê số liệu để quyết định báo giá 47
Bài 6. Tạo và xuất báo giá với hàm thời gian 49
Bài 7. Kiểm thử, hoàn thiện và đóng gói sản phẩm 52

Chuyên đề 3.
THỰC HÀNH SỬ DỤNG PHẦN MỀM TRÌNH CHIẾU **55**

Bài 1. Xây dựng ý tưởng, cấu trúc bài trình chiếu 55
Bài 2. Tạo ấn tượng với minh hoạ bằng video 61
Bài 3. Thu hút khách hàng với trò chơi tương tác 68
Bài 4. Hoàn thiện và xuất bản sản phẩm truyền thông 73

Bảng giải thích thuật ngữ 79

Chuyên đề 1

Thực hành làm việc với các tệp văn bản

BÀI 1

LẬP DÀN Ý VÀ ĐỊNH DẠNG VỚI CÁC CÔNG CỤ NÂNG CAO

SAU BÀI HỌC NÀY EM SẼ:

- Biết sử dụng các mẫu định dạng và mẫu văn bản có sẵn để định dạng văn bản chuyên nghiệp, đẹp mắt.
- Vận dụng các công cụ đã học để lên ý tưởng và lập dàn ý cho Cẩm nang du lịch của nhóm.

Trong Chuyên đề học tập Tin học 10 - Định hướng Tin học ứng dụng, chúng ta sẽ cùng khám phá và sử dụng các công cụ của Tin học văn phòng để thực hiện Dự án quảng bá dịch vụ du lịch, giới thiệu vẻ đẹp quê hương, đất nước, con người Việt Nam. Mỗi nhóm học sinh sẽ đóng vai một công ty du lịch, lựa chọn địa danh mà các em yêu thích để giới thiệu trong Dự án. Sản phẩm của Dự án được thực hiện qua ba giai đoạn:

Giai đoạn 1: Thiết kế Cẩm nang du lịch với phần mềm soạn thảo văn bản.

Giai đoạn 2: Xây dựng Chương trình Báo giá với phần mềm bảng tính.

Giai đoạn 3: Truyền thông, quảng bá dịch vụ du lịch với phần mềm trình chiếu.

Kết thúc ba giai đoạn, các nhóm sẽ báo cáo, trưng bày sản phẩm Dự án của nhóm mình tại "Hội chợ du lịch Ba miền" do lớp em tổ chức.

Chúng ta sẽ bắt đầu Giai đoạn 1 ngay bây giờ nhé!

Quan sát một mẫu dàn ý của Cẩm nang du lịch tại Hình 1.1, em hãy cho biết, cần sử dụng các công cụ đã học nào của phần mềm soạn thảo văn bản để định dạng được văn bản như vậy.


MÙ CANG CHẢI
CẨM NANG DU LỊCH

VỊ TRÍ ĐỊA LÍ
- Vị trí
- Địa hình
- Khí hậu

VĂN HOÁ, CON NGƯỜI
- Những nét văn hoá đặc sắc
- Con người, phong tục tập quán

ẨM THỰC
- Cốm Tú Lệ
- Táo mèo
- Măng, rau rừng

CÁC ĐIỂM ĐẾN KHÔNG THỂ BỎ LỠ
- Đồi mâm xôi
- Đồi móng ngựa
- Lìm Mông – Lìm Thái
- Đèo Khau Phạ

Hình 1.1. Mẫu dàn ý Cẩm nang du lịch

1. PHONG CÁCH TRÌNH BÀY VĂN BẢN VÀ MẪU ĐỊNH DẠNG

Việc định dạng văn bản (lựa chọn phông chữ, màu chữ, cỡ chữ, căn lề, khoảng cách giữa các dòng và đoạn văn bản,...) phụ thuộc vào sở thích, thẩm mĩ của mỗi người giống như phong cách thời trang cá nhân hay trang trí nhà cửa. Để văn bản có bố cục hợp lí, cân đối, đẹp mắt ta cần chọn "phong cách" trình bày văn bản sao cho khoa học, nhất quán, phù hợp với nội dung văn bản và đối tượng bạn đọc.

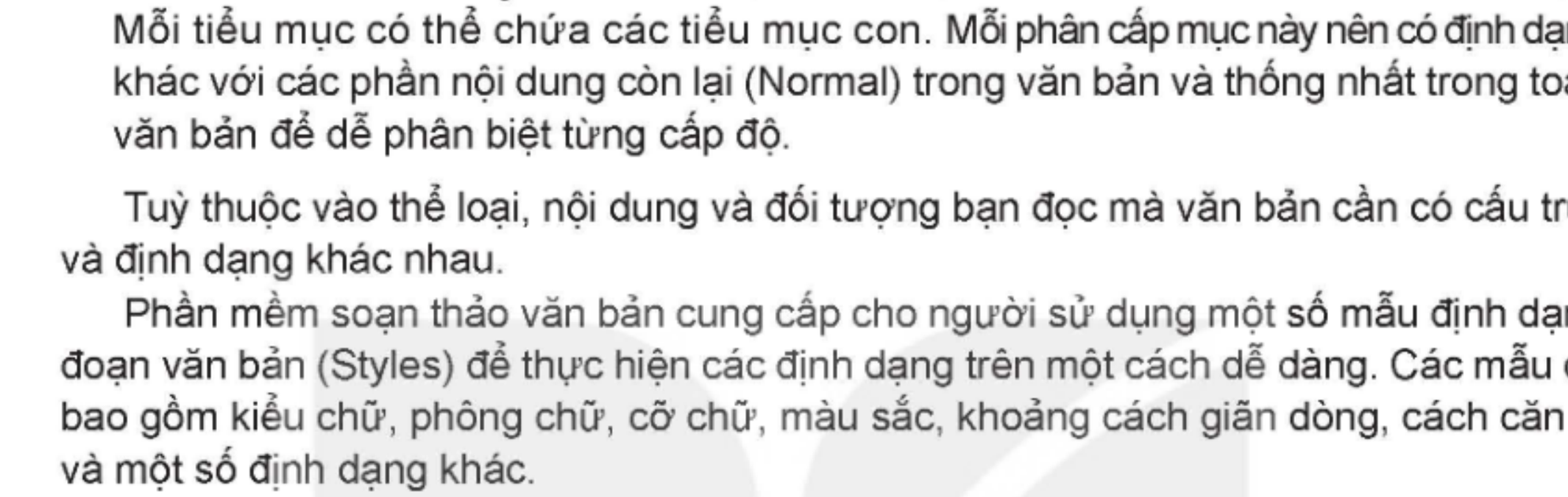
Để đáp ứng yêu cầu khoa học, nhất quán, mọi cấu phần giống nhau của một văn bản cần có định dạng tương đồng để có thể dễ dàng nhận dạng, theo dõi và quản lí, ví dụ:

- Tiêu đề chính (Title): tên của văn bản, thường được định dạng nổi bật nhất.
- Tiêu đề phụ (Subtitle): thường sử dụng để giải thích, bổ sung thêm thông tin cho tiêu đề chính. Tiêu đề phụ cũng cần được định dạng khác biệt so với tiêu đề chính và các phần còn lại trong văn bản.
- Mục chính (Heading 1), Tiểu mục (Heading 2), Tiểu mục con (Heading 3),...: mỗi văn bản có thể gồm nhiều mục. Mỗi mục chính có thể chứa các tiểu mục. Mỗi tiểu mục có thể chứa các tiểu mục con. Mỗi phân cấp mục này nên có định dạng khác với các phần nội dung còn lại (Normal) trong văn bản và thống nhất trong toàn văn bản để dễ phân biệt từng cấp độ.

Tuỳ thuộc vào thể loại, nội dung và đối tượng bạn đọc mà văn bản cần có cấu trúc và định dạng khác nhau.

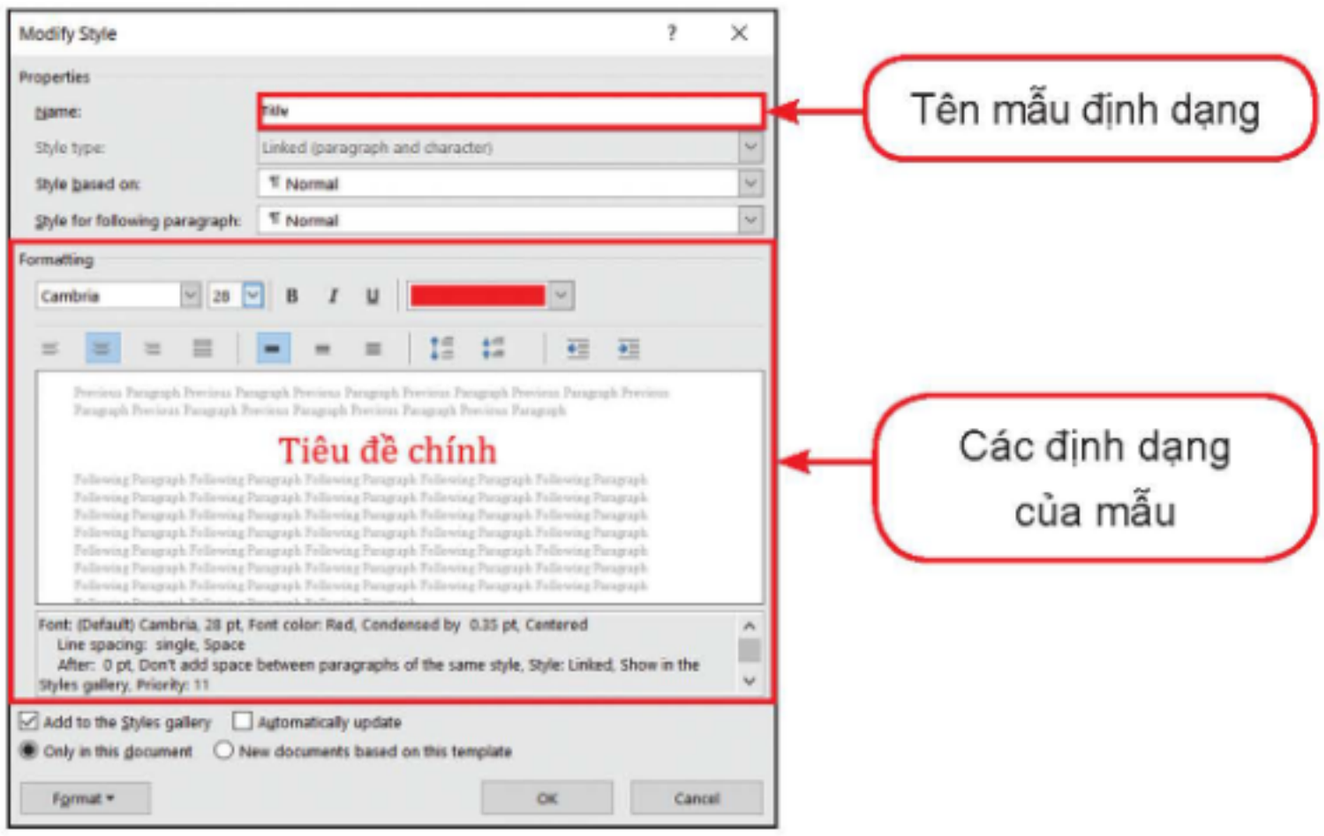
Phần mềm soạn thảo văn bản cung cấp cho người sử dụng một số mẫu định dạng đoạn văn bản (Styles) để thực hiện các định dạng trên một cách dễ dàng. Các mẫu đó bao gồm kiểu chữ, phông chữ, cỡ chữ, màu sắc, khoảng cách giãn dòng, cách căn lề và một số định dạng khác.

Ta có thể áp dụng các mẫu định dạng này cho văn bản, tuỳ chỉnh chúng theo ý thích, hoặc tạo mới các mẫu định dạng cho riêng mình.



Hình 1.2. Các mẫu định dạng có sẵn

Chi tiết mẫu định dạng được mô tả trong hộp thoại Modify Style:



Hình 1.3. Hộp thoại Modify Style

Hoạt động 1

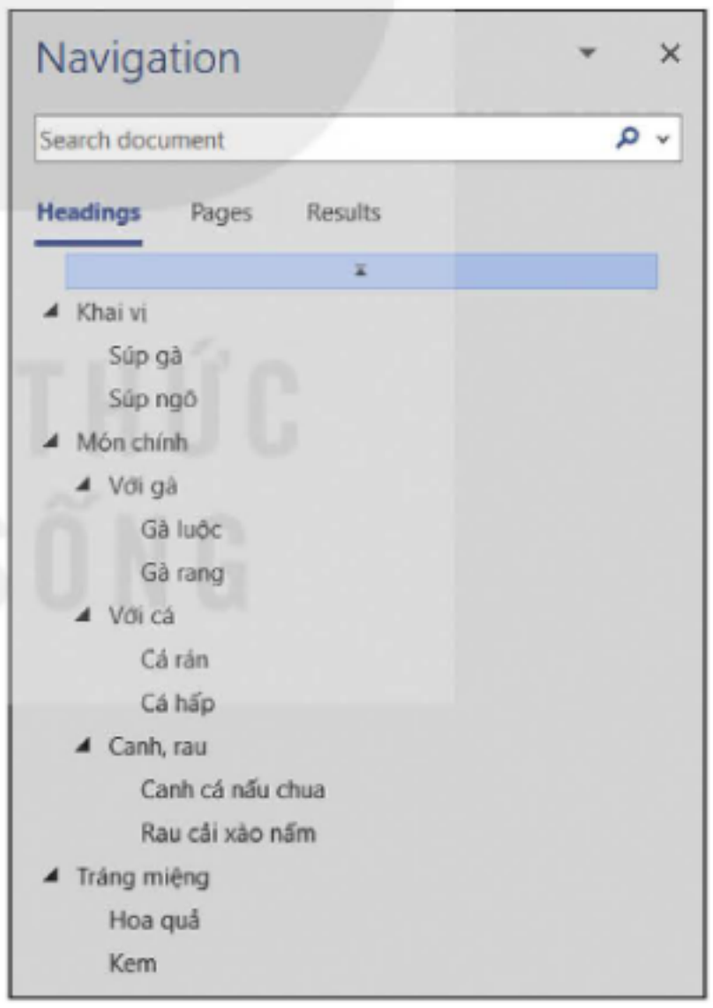
Mẫu định dạng trong Hình 1.3 có tên là gì? Hãy mô tả một số định dạng của mẫu đó: phông chữ, cỡ chữ, kiểu chữ, màu chữ, kiểu căn lề, khoảng cách giãn dòng.

- Một văn bản có thể có nhiều cách định dạng khác nhau, tuỳ thuộc vào sở thích, thẩm mĩ của mỗi người. Để có được một văn bản mang tính chuyên nghiệp, cần đảm bảo tính khoa học, nhất quán trong định dạng.
- Mẫu định dạng là tập hợp các định dạng được thiết kế sẵn cho phép sử dụng trực tiếp hoặc tuỳ chỉnh hay làm cơ sở để tạo mẫu định dạng mới cho riêng người sử dụng.

1. Chỉ ra tiêu đề chính, tiêu đề phụ, các mục chính, tiểu mục trong văn bản tại Hình 1.1.
2. Chỉ ra các mẫu định dạng sẵn có trên Hình 1.2 có thể áp dụng cho tiêu đề chính, tiêu đề phụ, các mục chính và tiểu mục của văn bản tại Hình 1.1.

2. QUẢN LÍ CÁC MỤC, TIỂU MỤC BẰNG NGĂN ĐIỀU HƯỚNG

Khi các mục chính, tiểu mục của văn bản được định dạng bằng mẫu định dạng Heading 1, Heading 2,... ta có thể quản lí chúng trong mục **Headings** của ngăn điều hướng (**Navigation Pane**) (Hình 1.4).



Hình 1.4. Ngăn điều hướng của văn bản

Hoạt động 2

Hình 1.4 là nội dung trong ngăn điều hướng của một văn bản về thực đơn. Hãy quan sát và cho biết:

a) Đâu là các mục chính được áp dụng mẫu định dạng Heading 1.

b) Đâu là các tiểu mục được áp dụng mẫu định dạng Heading 2.

c) Đâu là các tiểu mục con được áp dụng mẫu định dạng Heading 3.

Khi áp dụng mẫu định dạng cho các mục chính, tiểu mục trong văn bản, ta có thể quản lí chúng dễ dàng bằng ngăn điều hướng.

Làm thế nào để thêm vào danh sách món ăn trong thực đơn ở Hình 1.4 một món canh, ví dụ "Canh cua nấu rau"?

THỰC HÀNH

(Phần hướng dẫn lí thuyết và thực hành trong sách sử dụng ứng dụng văn phòng Microsoft của bộ Office 365 năm 2021 để minh hoạ).

Sản phẩm đầu ra của chuyên đề này là một cuốn Cẩm nang du lịch nhằm giới thiệu, quảng bá về một địa danh du lịch mà nhóm em yêu thích và lựa chọn để giới thiệu đến khách hàng tại Hội chợ du lịch Ba miền.

Về nội dung: Để cung cấp đầy đủ thông tin tới khách hàng, Cẩm nang du lịch cần có những thông tin như vị trí địa lí, địa hình, thời tiết, phong cảnh, văn hoá, con người, ẩm thực,... của địa danh đó.

Về hình thức: Để thu hút khách hàng, cần định dạng, trình bày Cẩm nang du lịch đẹp mắt và hấp dẫn với các thông tin không chỉ ở dạng văn bản mà còn có các hình ảnh minh hoạ phù hợp.

Vận dụng các công cụ của phần mềm soạn thảo văn bản, nhóm em sẽ từng bước hoàn thiện sản phẩm này qua các tiết thực hành.

Lưu ý, khi thực hiện Dự án, nên có một bộ tiêu chí chung để đánh giá kết quả. Vì vậy, trước khi bắt đầu, hãy cùng thảo luận để xác định một bộ tiêu chí đánh giá sản phẩm đầu ra của chuyên đề này như gợi ý trong Bảng 1.1 dưới đây.

Tiêu chí đánh giá	***Mức đánh giá***			
	Giỏi	*Khá*	*Trung bình*	*Chưa đạt*
Nội dung sản phẩm	Giới thiệu được đầy đủ 7 thông tin như trong yêu cầu về nội dung của sản phẩm đầu ra	Giới thiệu được từ 5 - 6 thông tin trong yêu cầu về nội dung của sản phẩm đầu ra	Chỉ giới thiệu được 3 - 4 thông tin trong yêu cầu về nội dung của sản phẩm đầu ra	Chỉ giới thiệu được 1 - 2 thông tin trong yêu cầu về nội dung của sản phẩm đầu ra
Hình thức trình bày sản phẩm	Trình bày khoa học, có định dạng nhất quán, không có lỗi chính tả, có các hình ảnh minh hoạ phù hợp và bố cục hợp lí	Có định dạng nhất quán, có hình ảnh minh hoạ phù hợp, bố cục hợp lí, không có lỗi chính tả	Chỉ có thông tin dạng văn bản, định dạng phù hợp, ít lỗi chính tả (dưới 5 lỗi)	Sơ sài, trình bày không đẹp, còn nhiều lỗi chính tả (trên 5 lỗi)
Tính sáng tạo của sản phẩm	Có những yếu tố sáng tạo, mới mẻ, đột phá trong cả nội dung lẫn hình thức	Có yếu tố sáng tạo, mới mẻ, độc đáo trong nội dung hoặc hình thức	Có tính sáng tạo nhưng không cao	Không có tính sáng tạo
Tính chuyên nghiệp của sản phẩm	Đạt mức độ hoàn thiện cao, thể hiện sự công phu, tỉ mỉ trong quá trình thực hiện	Đạt mức độ hoàn thiện khá, có thể hiện sự chăm chỉ trong quá trình thực hiện	Đạt mức độ hoàn thiện trung bình, không thể hiện được sự chăm chỉ trong quá trình thực hiện	Kém hoàn thiện, thể hiện sự cẩu thả trong quá trình thực hiện

Bảng 1.1. Mẫu đánh giá sản phẩm Cẩm nang du lịch

Nhiệm vụ chung: Lập nhóm, lựa chọn dự án và lập dàn ý cho Cẩm nang du lịch, đáp ứng các yêu cầu về nội dung của sản phẩm đầu ra của chuyên đề.

Nhiệm vụ 1: Lập nhóm và lựa chọn Dự án.

Hướng dẫn:

Bước 1: Chia lớp thành các nhóm Dự án. Mỗi nhóm có thể gồm 5 - 7 học sinh.

Bước 2: Các nhóm thảo luận, chọn ra một địa danh mà các em yêu thích nhất để giới thiệu trong Dự án này.

Bước 3: Lên ý tưởng và lập kế hoạch cho việc thực hiện Dự án.

Nhiệm vụ 2: Soạn thảo dàn ý cho Cẩm nang du lịch của nhóm.

Hướng dẫn:

Bước 1: Khởi động phần mềm soạn thảo văn bản. Tạo mới và lưu tệp.

Tạo mới và lưu văn bản với tên *Camnangdulich.<Tên nhóm>.<Ngày tạo>.docx.*

Bước 2: Đặt tiêu đề chính, tiêu đề phụ cho văn bản.

- Tiêu đề chính: Tên địa điểm du lịch nhóm lựa chọn để giới thiệu, ví dụ "Mù Cang Chải".
- Tiêu đề phụ: Chọn một câu ngắn gọn, hấp dẫn để giới thiệu về địa điểm đó, ví dụ "Niềm tự hào nơi địa đầu Tổ quốc", hoặc giới thiệu về mục đích của văn bản, ví dụ "Cẩm nang du lịch".

Bước 3: Lập dàn ý cho Cẩm nang du lịch.

Dựa vào các yêu cầu về nội dung của Cẩm nang du lịch như đã mô tả trên, thảo luận nhóm để xác định các mục chính và các tiểu mục của Cẩm nang du lịch để lập được dàn ý đầy đủ. Tiếp theo, soạn thảo văn bản dàn ý sao cho mỗi mục, tiểu mục là một đoạn văn riêng biệt.

Phần mềm Sơ đồ tư duy có thể giúp cho việc lập dàn ý của em trở nên dễ dàng hơn!

Với mỗi tiểu mục, chèn vào các đoạn văn nhằm giải thích hoặc mô tả dự kiến nội dung của tiểu mục đó, kèm theo phân công người thực hiện.

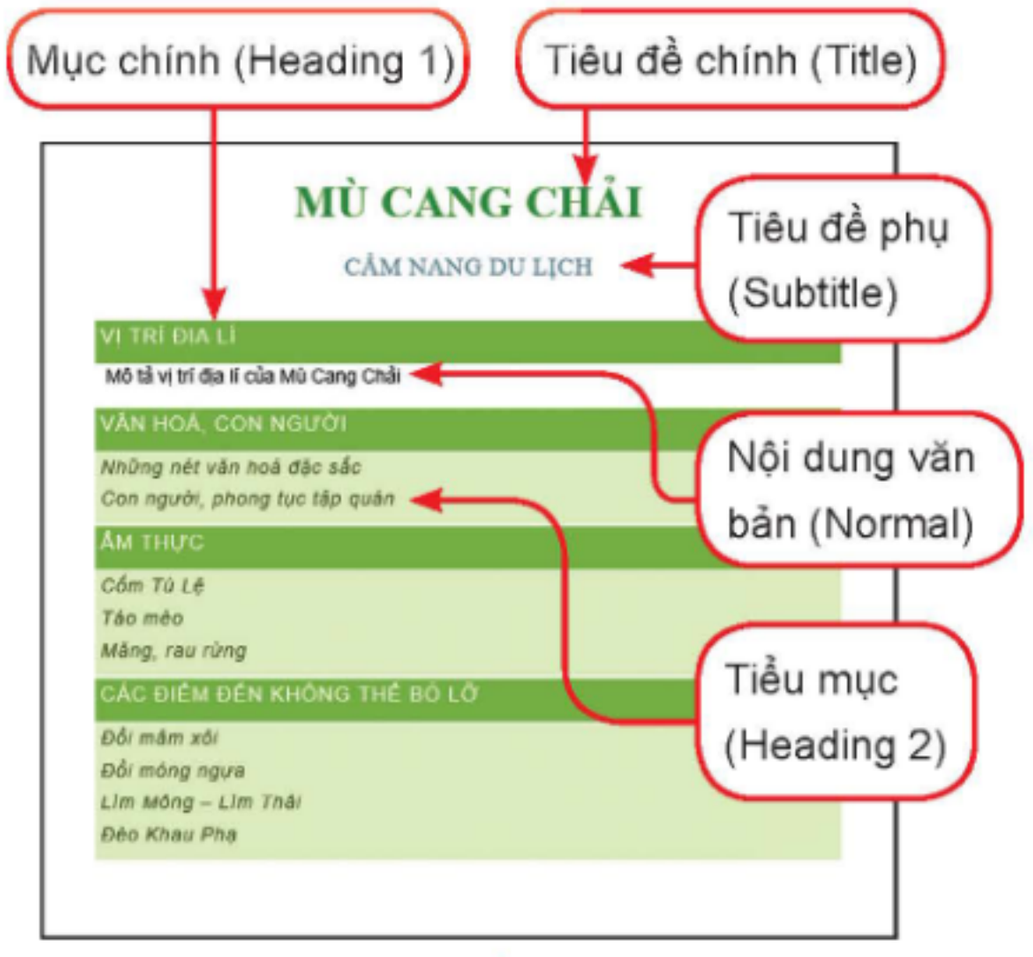
Tiếp tục thực hiện các nhiệm vụ sau để định dạng cho dàn ý vừa lập.

Nhiệm vụ 3: Lựa chọn phong cách văn bản và xác định các thành phần của văn bản.

Hướng dẫn:

Thảo luận nhóm, xác định phong cách định dạng văn bản của nhóm:

Dàn ý Cẩm nang du lịch của nhóm em có cấu trúc như thế nào? Đâu là tiêu đề chính, tiêu đề phụ, các mục, tiểu mục và phần nội dung văn bản? Chỉ rõ như trên Hình 1.5.



Hình 1.5. Phân tích cấu trúc của văn bản

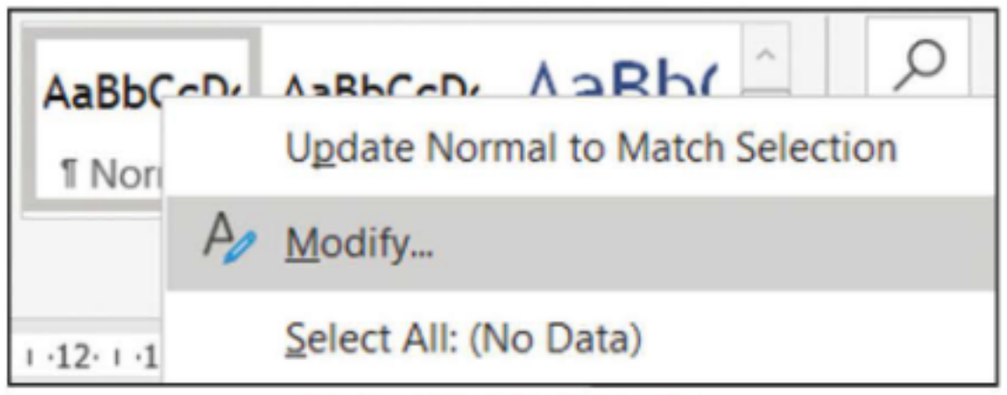
Nhiệm vụ 4: Định dạng dàn ý bằng công cụ Styles.

Hướng dẫn: Để phần mềm soạn thảo văn bản phân biệt được các thành phần cấu trúc trong dàn ý như Hình 1.5, cần lựa chọn mẫu định dạng cho tiêu đề chính, tiêu đề phụ, mục chính, tiểu mục và nội dung văn bản lần lượt là Title, Subtitle, Heading 1, Heading 2 và Normal. Các mẫu định dạng này đều đã được thiết kế sẵn, đặt trong danh sách Styles trên dải lệnh Home. Tuy nhiên, không phải mẫu nào cũng có định dạng đúng như ta mong muốn, chẳng hạn phông chữ không hỗ trợ hiển thị tiếng Việt có dấu. Ta có thể chỉnh sửa lại chúng như sau:

Bước 1: Nháy nút phải chuột vào mẫu cần chỉnh sửa, chọn Modify... (Hình 1.6).

Bước 2: Hộp thoại Modify Style hiện ra như Hình 1.3. Chỉnh sửa tuỳ ý các định dạng trong phần Formatting. Ví dụ: Đổi phông chữ thành Times New Roman, tăng hoặc giảm cỡ chữ,...

Bước 3: Nháy chuột chọn OK để lưu các thay đổi.



Hình 1.6. Lệnh Modify

Áp dụng ba bước trên để chỉnh sửa lần lượt các mẫu định dạng sẽ dùng trong văn bản của nhóm: Title, Subtitle, Heading 1, Heading 2 và Normal.

Sau khi chỉnh sửa các mẫu định dạng trên, hãy áp dụng chúng cho các thành phần của dàn ý. Cách thực hiện như sau:

Bước 1: Chọn đoạn văn bản cần áp dụng mẫu định dạng.

Bước 2: Nháy chuột chọn mẫu định dạng phù hợp.

Hãy nhớ lưu lại bài làm của em.

LUYỆN TẬP

Mở ngăn điều hướng Navigation Pane bằng cách nhấn tổ hợp phím Ctrl + F. Khi ngăn điều hướng hiện ra ở bên trái màn hình soạn thảo như trên Hình 1.4, nháy chuột chọn Headings.

Quan sát cấu trúc của Cẩm nang du lịch hiển thị trong ngăn điều hướng. Thảo luận để bổ sung, chỉnh sửa và hoàn thiện dàn ý Cẩm nang du lịch của nhóm em. Nháy chuột vào từng đoạn văn trong ngăn điều hướng, theo dõi sự thay đổi vị trí của con trỏ soạn thảo.

VẬN DỤNG

Sau khi định dạng dàn ý bằng công cụ Styles, em có thể áp dụng các mẫu văn bản có sẵn bằng công cụ Themes trên dải lệnh Design để văn bản thêm đẹp mắt và chuyên nghiệp.

Hãy khám phá cách sử dụng công cụ Themes để áp dụng một mẫu văn bản yêu thích cho sản phẩm của nhóm.

KẾT NỐI TRI THỨC VỚI CUỘC SỐNG

BÀI 2

TRÌNH BÀY VĂN BẢN VỚI ĐỊNH DẠNG ẢNH NÂNG CAO

SAU BÀI HỌC NÀY EM SẼ:

- Biết các công cụ định dạng ảnh nâng cao để trình bày văn bản đẹp mắt.
- Soạn thảo và trình bày hấp dẫn các trang nội dung của Cẩm nang du lịch với ảnh minh hoạ.

Khi giới thiệu về cảnh đẹp của Mù Cang Chải trong mục Các điểm đến không thể bỏ lỡ, một nhóm tác giả đã trình bày trang văn bản với các ảnh minh hoạ như Hình 2.1. Hãy quan sát và cho biết:

– Có bao nhiêu ảnh trong văn bản này?

– Vị trí, hình dạng, kích thước của chúng như thế nào?



Hình 2.1. Mẫu trình bày văn bản

1. ĐỊNH DẠNG ẢNH NÂNG CAO

Để ảnh trong văn bản được rõ ràng, đẹp mắt và hấp dẫn, ta cần quan tâm các thuộc tính cơ bản của ảnh như vị trí, màu sắc, hướng ảnh, khung viền và các hiệu ứng của ảnh,... Phần mềm soạn thảo văn bản cung cấp các công cụ giúp thiết lập các thuộc tính trên để định dạng ảnh dễ dàng như mong muốn.

a) Chỉnh sửa kích thước ảnh

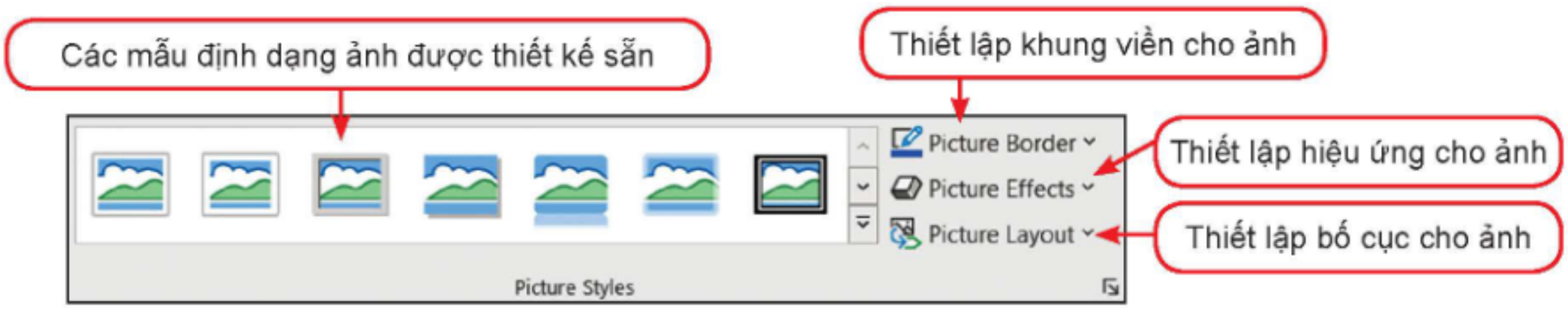
Khi chèn một ảnh có sẵn vào văn bản, để phóng to hay thu nhỏ ảnh, ta có thể thiết lập kích thước chiều dọc, chiều ngang của ảnh hoặc cắt xén ảnh khi muốn loại bỏ phần ảnh không cần thiết.



Hình 2.2. Các lệnh chỉnh sửa kích thước ảnh

b) Áp dụng mẫu định dạng cho ảnh

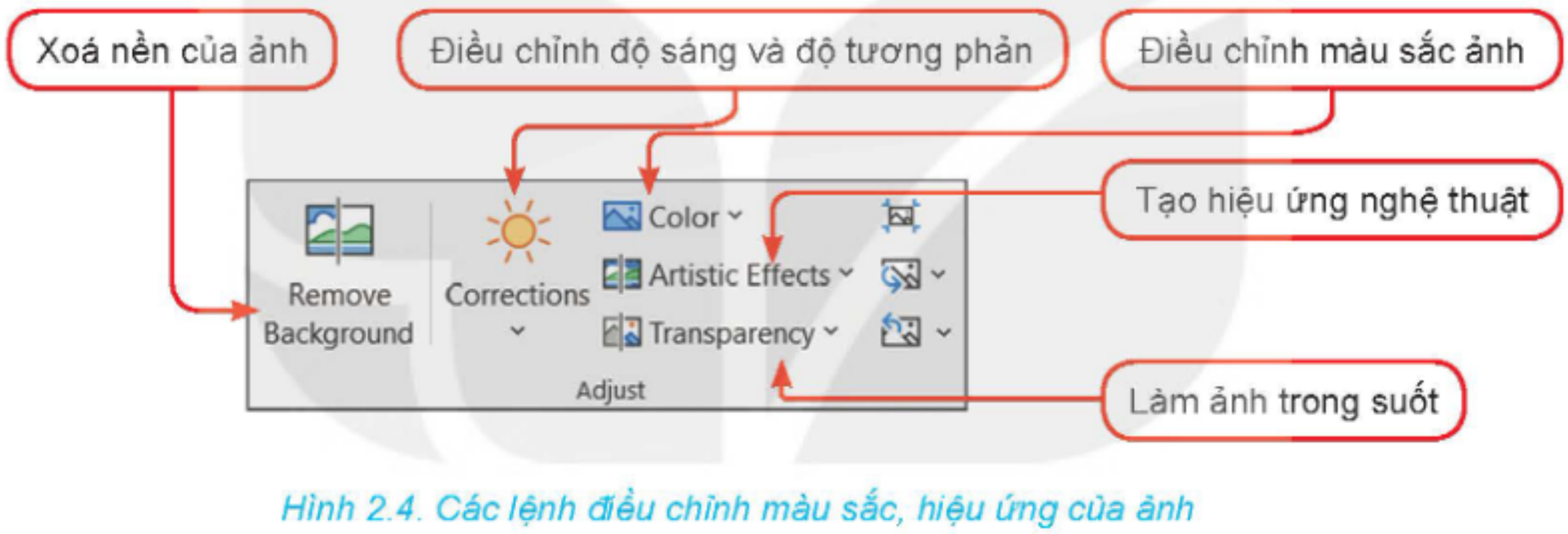
Các mẫu định dạng cho ảnh trong nhóm lệnh Picture Styles cho phép áp dụng cho các ảnh đã chèn vào văn bản, tương tự như cách áp dụng mẫu định dạng cho đoạn văn bản đã học ở Bài 1.



Hình 2.3. Các mẫu định dạng ảnh

c) Điều chỉnh màu sắc, hiệu ứng của ảnh

Hình 2.4 giới thiệu một số lệnh để điều chỉnh màu sắc, hiệu ứng của ảnh:



Hình 2.4. Các lệnh điều chỉnh màu sắc, hiệu ứng của ảnh

Sử dụng các công cụ định dạng nâng cao để định dạng ảnh trong văn bản đẹp và hấp dẫn hơn, đạt được mục đích truyền tải nội dung cũng như minh hoạ.

Ngoài cách nhập vào số đo chiều rộng, chiều cao của ảnh, có cách nào khác để chỉnh sửa kích thước của ảnh không? Hãy mô tả cách thực hiện đó.

2. VỊ TRÍ, BỐ CỤC CỦA ẢNH TRONG VĂN BẢN

a) Vị trí, bố cục giữa ảnh và đoạn văn bản

Khi chèn ảnh vào văn bản, việc thiết lập vị trí và lựa chọn bố cục tương quan của ảnh đối với văn bản giúp trình bày văn bản đúng với mục đích, mong muốn của người soạn thảo. Để thực hiện các thiết lập này, nhóm lệnh Layout có sẵn các kiểu trình bày như liệt kê trong bảng dưới đây.

Kiểu trình bày	Ý nghĩa
In line with text	Đặt ảnh cùng dòng với văn bản. Ảnh sẽ di chuyển theo đoạn khi thêm hoặc bớt văn bản. Có thể di chuyển ảnh sang các dòng tuỳ thích trong văn bản.
Square	Văn bản bao xung quanh ảnh theo dạng hình vuông. (*)
Tight	Văn bản bao xung quanh ảnh theo hình dạng của ảnh đó. (*)
Through	Văn bản không những bao xung quanh ảnh, mà còn lấp đầy khoảng trống (nếu có) của ảnh. (*)
Top and bottom	Văn bản luôn nằm ở trên hoặc dưới của ảnh, không nằm bên trái hay bên phải của ảnh. (*)
Behind text	Đặt ảnh ra sau văn bản.
In front of text	Đặt ảnh lên trước văn bản.

(*): Với các kiểu trình bày này, ta dễ dàng di chuyển ảnh trong văn bản hơn so với kiểu In line with text.

b) Vị trí, bố cục giữa các ảnh trong văn bản

Hoạt động

Quan sát cách trình bày các ảnh trong văn bản bên (Hình 2.5) và văn bản trong Hình 2.1, hãy cho biết:

a) Mỗi văn bản có bao nhiêu ảnh?

b) Sự khác nhau về vị trí của các ảnh và văn bản trong hai trang văn bản này.



Hình 2.5. Mẫu trang văn bản

Khi chèn ảnh vào văn bản, có thể sắp xếp để chúng tạo thành nhiều lớp, xếp chồng lên nhau để tăng tính thẩm mĩ của văn bản bằng cách sử dụng các lệnh sau:



Hình 2.6. Các lệnh sắp xếp lớp giữa ảnh và văn bản

Thiết lập vị trí, bố cục của ảnh trong văn bản hợp lí giúp làm tăng tính thẩm mĩ của văn bản.

1. Chọn từ đúng để mô tả kiểu trình bày của các ảnh trong văn bản:

In line with text	Tight	Behind text	Square

a) Kiểu trình bày của Ảnh 1 trong Hình 2.7 là gì?

b) Kiểu trình bày của Ảnh 2 trong Hình 2.7 là gì?

2. Liệt kê các công cụ và mô tả cách thực hiện để định dạng được hai ảnh như Hình 2.7.



Hình 2.7. Văn bản có hình ảnh minh hoạ

THỰC HÀNH

Nhiệm vụ chung: Soạn thảo các trang Cẩm nang du lịch với ảnh minh hoạ.

Nhiệm vụ 1: Phác thảo ý tưởng, phân tích và chuẩn bị công cụ.

Hướng dẫn:

- Các nhóm thảo luận để lên ý tưởng về việc sử dụng ảnh minh hoạ cho các trang, xác định số lượng ảnh ở mỗi trang và bố cục của chúng trên trang.
- Lưu trữ các ảnh nhóm sưu tầm được vào một thư mục riêng trên máy tính hoặc thư mục dùng chung trực tuyến để dễ quản lí.
- Nên chọn ảnh có kích thước và độ phân giải phù hợp.
- Cần lưu ý về bản quyền của ảnh, trích dẫn nguồn đúng theo quy định.

Nhiệm vụ 2: Thực hiện ý tưởng đã thảo luận.

Hướng dẫn: Sau đây là hướng dẫn các thao tác cần thực hiện để chèn và định dạng ảnh như mẫu ở Hình 2.1.

Bước 1: Khởi động phần mềm soạn thảo văn bản, mở tệp *Camnangdulich.<Tên nhóm>.<Ngày tạo>.docx*. Di chuyển đến trang cần minh hoạ bằng ảnh.

Bước 2: Chèn ảnh vào văn bản.

Trong tiết lí thuyết, chúng ta đã phân tích Hình 2.1 gồm 4 ảnh với vị trí và bố cục như Hình 2.8. Để làm được như vậy, lần lượt thực hiện các thao tác sau:



Hình 2.8. Mô tả vị trí, bố cục các ảnh trong văn bản mẫu tại Hình 2.1

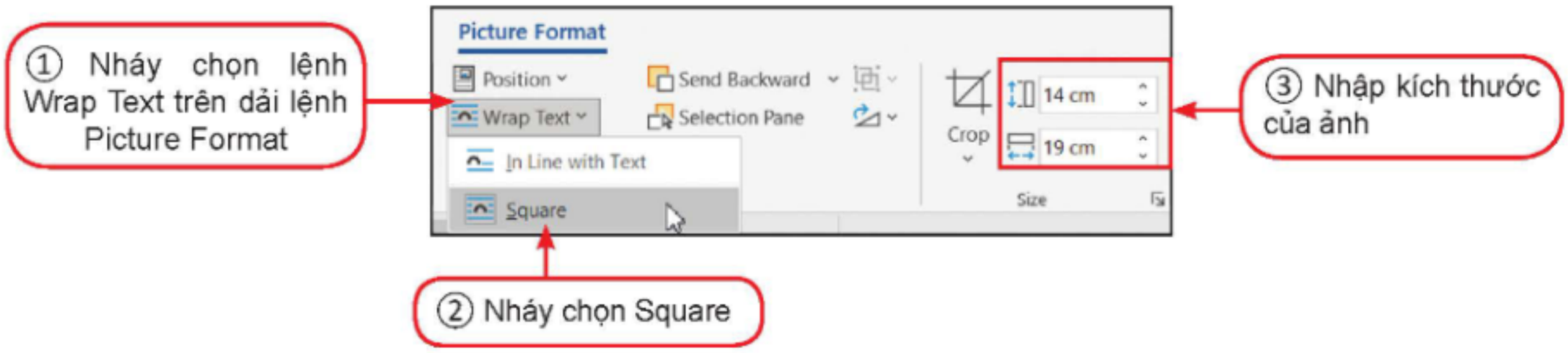
a) Chèn và định dạng ảnh nền (Ảnh số 1):

– Chèn ảnh bằng công cụ đã học.

Để định dạng kích thước và di chuyển ảnh một cách dễ dàng: Chọn ảnh cần định dạng, sau đó chọn dải lệnh ngữ cảnh Picture Format, sau đó:

– Thiết lập bố cục giữa ảnh và đoạn văn bản là Square (Hình 2.9).

– Nhập kích thước của ảnh, chẳng hạn 14 cm × 19 cm (Hình 2.9).



Hình 2.9. Dải lệnh ngữ cảnh Picture Format

– Ngoài ra, em có thể áp dụng một mẫu định dạng được thiết kế sẵn cho ảnh này bằng cách chọn ảnh cần định dạng và chọn mẫu định dạng cho ảnh như Hình 2.3.

b) Chèn và định dạng ba ảnh ở lớp trên cùng (Ảnh số 2, 3, 4).

– Chèn Ảnh số 2 vào trang văn bản, chỉnh sửa kích thước cho phù hợp và thiết lập kiểu bố cục là Square. Sau đó đưa ảnh về vị trí như trên Hình 2.8.

Theo bố cục đã phân tích, Ảnh số 2 sẽ phải nằm ở lớp trên của ảnh nền. Nếu Ảnh số 2 chưa nằm đúng lớp như mong muốn, cần thực hiện như sau để chỉnh sửa lại:

① Chọn Ảnh số 2, sau đó chọn dải lệnh Picture Format.

② Nháy chọn lệnh Bring Forward (Hình 2.6).

③ Nháy chọn Bring to Front trong danh sách lệnh hiện ra.

– Tiếp theo, sử dụng các lệnh trong nhóm lệnh Picture Border để định dạng màu viền, khung viền thích hợp cho ảnh.

Sau các thao tác trên, chúng ta có Ảnh số 2 đã được định dạng kích thước, khung viền và ở đúng vị trí như mẫu.

Thao tác tương tự với Ảnh số 3 và 4.

Hãy nhớ lưu lại bài làm của em.

LUYỆN TẬP

Sưu tầm, tìm kiếm thêm các mẫu trình bày văn bản có ảnh minh hoạ từ Internet hoặc từ các cuốn hoạ báo, tạp chí,... để có ý tưởng và thực hiện trình bày các trang giới thiệu cảnh đẹp trong Cẩm nang du lịch của nhóm.

VẬN DỤNG

Tiếp tục thực hiện các trang giới thiệu về địa lí, văn hoá, con người, ẩm thực của địa điểm du lịch của nhóm.

BÀI 3

TRÌNH BÀY VĂN BẢN VỚI HÌNH KHỐI VÀ HỘP VĂN BẢN

SAU BÀI HỌC NÀY EM SẼ:

- Biết sử dụng các công cụ định dạng hình khối và hộp văn bản.
- Soạn thảo các trang nội dung của Cẩm nang du lịch với hình khối và hộp văn bản.

An: Hôm nay nhóm mình sẽ thảo luận ý tưởng thiết kế các trang giới thiệu về ẩm thực. Mình muốn các trang này có thiết kế khác, mới mẻ hơn các trang đã thực hiện.

Bình: Đúng vậy! Trong quá trình sưu tầm ảnh từ Internet, mình bắt gặp và thấy rất thích phong cách thiết kế như hình bên. Nếu nhóm mình nhất trí, chúng ta sẽ tiếp tục khai thác các công cụ của phần mềm soạn thảo văn bản để thực hiện.

Nhóm em có cùng ý tưởng với nhóm An và Bình không?



Hình 3.1. Mẫu trình bày văn bản

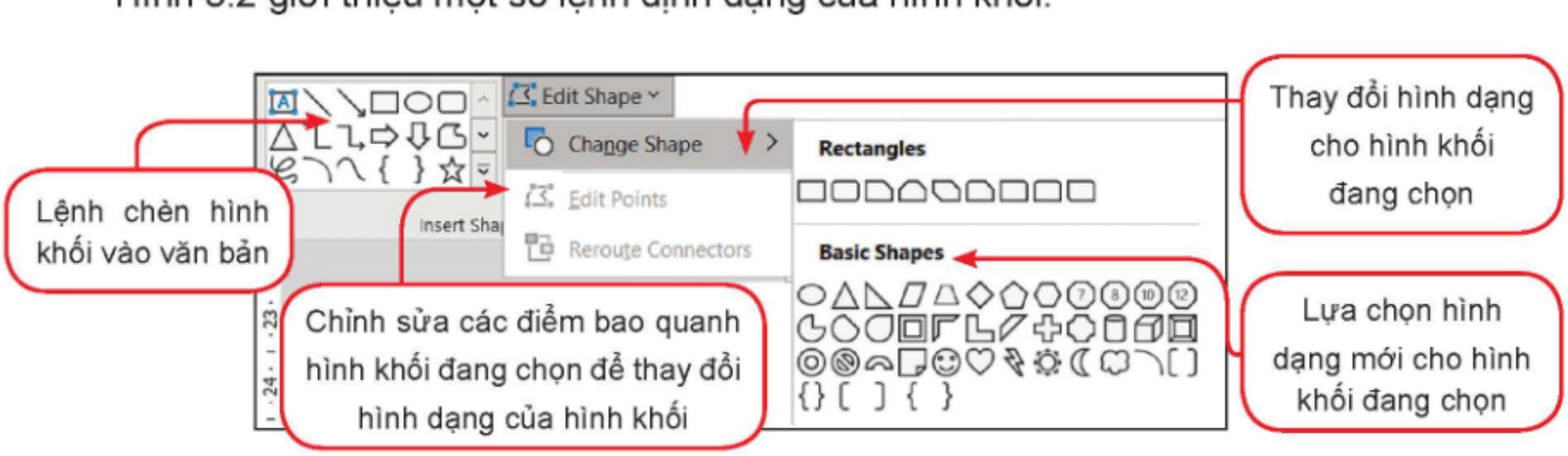
CÁC CÔNG CỤ ĐỊNH DẠNG HÌNH KHỐI

Ở cấp Trung học cơ sở, ta đã biết, ngoài các đối tượng cơ bản như văn bản, hình ảnh, thì hình khối (shape) cũng là một đối tượng thường được sử dụng để thực hiện các ý tưởng thiết kế, giúp văn bản phong phú, hấp dẫn và ấn tượng.

Cùng với những thuộc tính tương tự hình ảnh như kích thước, khung viền, vị trí, bố cục so với các đối tượng khác, hình khối có thêm một số thuộc tính khác là hình dạng, màu nền. Có thể chèn chữ vào trong hình khối để tạo hộp văn bản với những thuộc tính riêng của chúng như màu chữ, cỡ chữ, vị trí chữ, hướng chữ và các định dạng khác. Dưới đây là các nhóm lệnh của phần mềm soạn thảo văn bản giúp thực hiện định dạng hình khối và hộp văn bản.

a) Nhóm lệnh định dạng hình khối

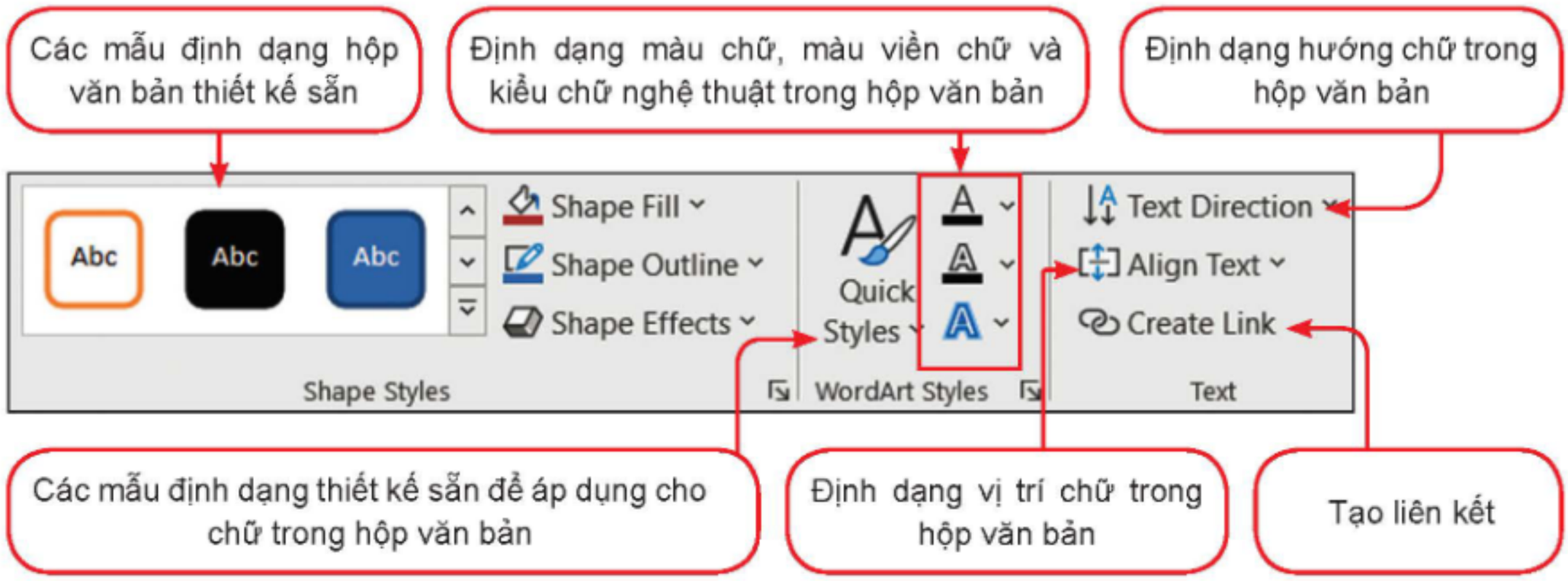
Hình 3.2 giới thiệu một số lệnh định dạng của hình khối:



Hình 3.2. Các lệnh thao tác với hình khối

b) Nhóm lệnh định dạng văn bản trong hộp văn bản

Một số lệnh định dạng hộp văn bản được mô tả như Hình 3.3 dưới đây:



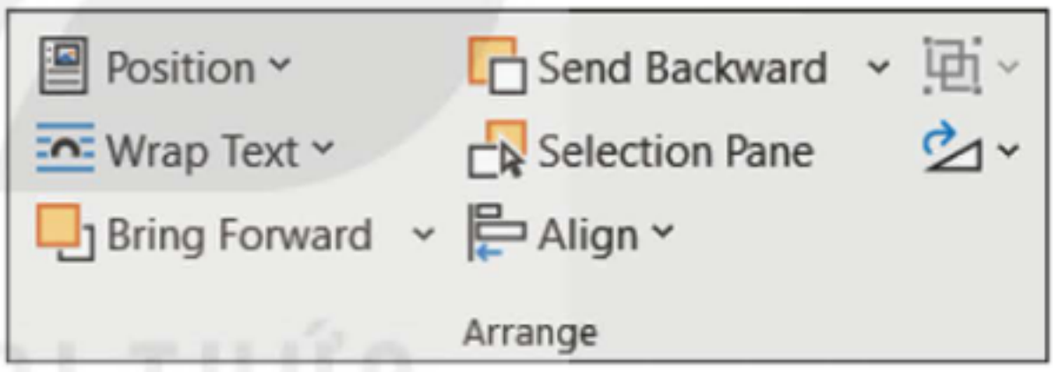
Hình 3.3. Các lệnh định dạng hộp văn bản

c) Nhóm lệnh thiết lập vị trí, bố cục

Các lệnh thiết lập vị trí, bố cục của hình khối, hộp văn bản với các đối tượng khác trong văn bản (hình khối khác, hộp văn bản khác, hình ảnh, văn bản,...) thực hiện tương tự như với hình ảnh đã học ở Bài 2 (Hình 3.4).

Hoạt động

Quan sát Hình 3.4, chỉ ra các lệnh để thực hiện thiết lập vị trí, bố cục của hình khối, hộp văn bản trong văn bản.



Hình 3.4. Các lệnh thiết lập vị trí, bố cục của các đối tượng trong văn bản

- Sau khi chèn hình khối vào văn bản, có thể sử dụng các công cụ của phần mềm soạn thảo văn bản để định dạng chúng một cách linh hoạt, sáng tạo.
- Có thể chèn chữ vào hình khối để tạo hộp văn bản và định dạng hộp văn bản đó.

Quan sát Hình 3.1. Hãy cho biết:

1. Có những đối tượng nào và số lượng từng loại đối tượng (có bao nhiêu ảnh, hình khối, hộp văn bản)?
2. Nhận xét về vị trí của từng đối tượng, bố cục của chúng so với các đối tượng còn lại.
3. Chỉ ra các công cụ để thực hiện định dạng các đối tượng trong hình.

THỰC HÀNH

Nhiệm vụ chung: Soạn thảo các trang của Cẩm nang du lịch với hộp văn bản, hình khối.

KẾT NỐI TRI THỨC VỚI CUỘC SỐNG

Nhiệm vụ 1: Phác thảo ý tưởng, phân tích và chuẩn bị công cụ.

Hướng dẫn: Thảo luận nhóm để lên ý tưởng sử dụng các ảnh, hình khối, hộp văn bản, cách bố cục chúng hợp lí và hấp dẫn.

Hình 3.1 là một trong những ý tưởng thiết kế gợi ý.

Nhiệm vụ 2: Thiết kế trang giới thiệu về ẩm thực.

Hướng dẫn: Sau đây là các hướng dẫn thiết kế trang giới thiệu về ẩm thực như mẫu tại Hình 3.1.

Bước 1: Xác định các đối tượng trên trang.

Như đã thực hiện trong Hoạt động ở tiết lí thuyết, ta thấy rằng, trang văn bản này bao gồm các ảnh nền và hộp văn bản như sau:



Bước 2: Chuẩn bị ba ảnh có kích thước và độ phân giải tốt, liên quan tới ẩm thực nói chung hay các món ăn tại điểm du lịch của nhóm làm ảnh nền cho trang.

Bước 3: Mở tệp *Camnangdulich.<Tên nhóm>.<Ngày tạo>.docx.* Lưu lại với ngày tạo mới.

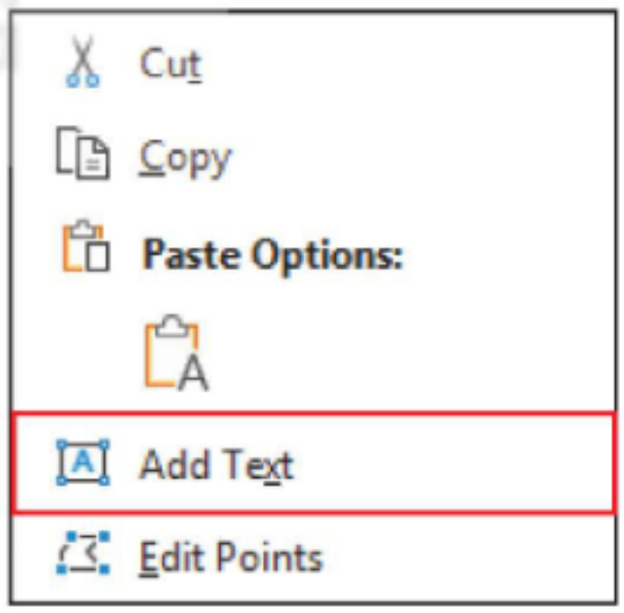
Bước 4: Chèn lần lượt các ảnh nền và sắp xếp ảnh theo bố cục như Hình 3.1.

Bước 5: Chèn và định dạng hộp văn bản.

a) Chèn hộp văn bản

Tạo hộp văn bản nằm ở lớp trên của các ảnh nền như Hình 3.1.

1. Chèn hình khối chữ nhật đặt ở vị trí lớp trên ảnh nền, di chuyển hình khối tới vị trí chính giữa như Hình 3.1.
2. Chọn hình khối vừa chèn, nháy nút phải chuột, nháy chọn Add Text trong danh sách lệnh hiện ra (Hình 3.5).



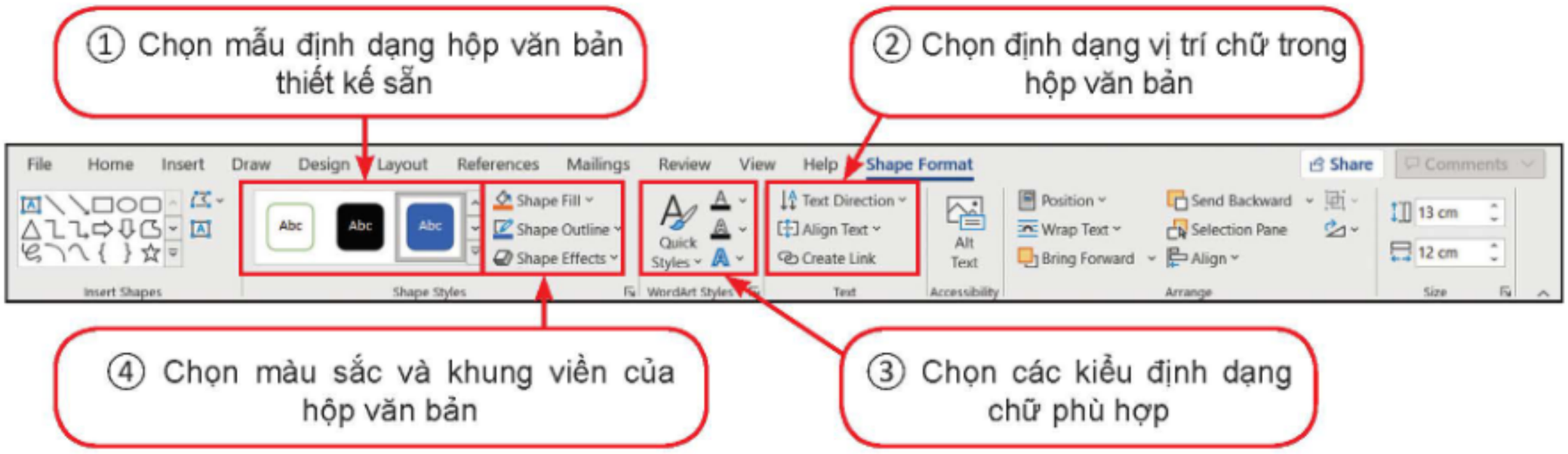
Hình 3.5. Lệnh Add Text

3. Con trỏ soạn thảo sẽ xuất hiện bên trong hình khối, cho phép ta gõ vào nội dung giới thiệu.

b) Định dạng hộp văn bản

– Để định dạng kích thước cho hộp văn bản, ta thực hiện tương tự như với ảnh.

– Để định dạng đoạn văn bản, màu sắc và khung viền của hộp văn bản, chọn đoạn văn bản trong hình khối cần định dạng rồi thực hiện như sau:



Hình 3.6. Các bước định dạng hộp văn bản

Bước 6: Chèn, định dạng và sắp xếp vị trí các hình ngôi sao như mẫu:

Hình ngôi sao chính là một kiểu hình khối có sẵn trong công cụ chèn hình khối của phần mềm soạn thảo văn bản. Thực hiện chèn, định dạng và sắp xếp bố cục, vị trí các hình khối ngôi sao đó theo cách tương tự như trên.

Hãy nhớ lưu lại bài làm của em.

LUYỆN TẬP

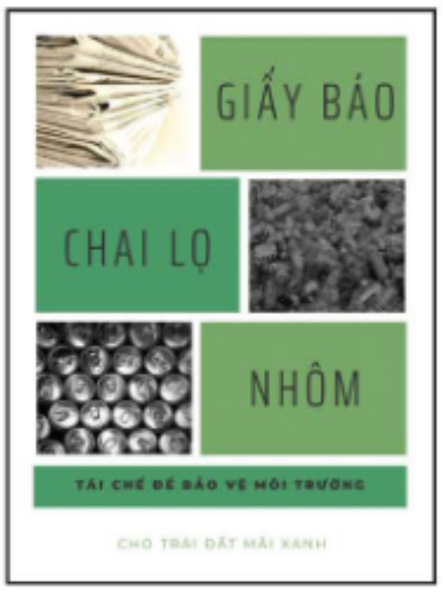
Tiếp tục hoàn thành Cẩm nang du lịch của nhóm em với các trang minh hoạ bằng ảnh, hình khối và hộp văn bản. Sưu tầm các mẫu thiết kế đẹp mắt hoặc tham khảo các mẫu dưới đây.



Hình 3.7. Các mẫu trình bày văn bản

VẬN DỤNG

Vận dụng kiến thức đã học, hãy thiết kế áp phích theo mẫu gợi ý dưới đây.



Hình 3.8. Mẫu thiết kế áp phích

BÀI 4

TẠO MỤC LỤC VÀ XUẤT BẢN VĂN BẢN

SAU BÀI HỌC NÀY EM SẼ:

- Biết tạo mục lục cho văn bản và xuất bản văn bản dạng .pdf.
- Tạo mục lục cho Cẩm nang du lịch và xuất bản Cẩm nang du lịch dưới dạng .pdf.

Em đã bao giờ làm mục lục cho một văn bản chưa? Theo em, tạo mục lục cho văn bản có tác dụng gì?

Trong bài học này, ta sẽ khám phá cách thức tạo mục lục tự động và xuất bản văn bản dưới dạng .pdf.

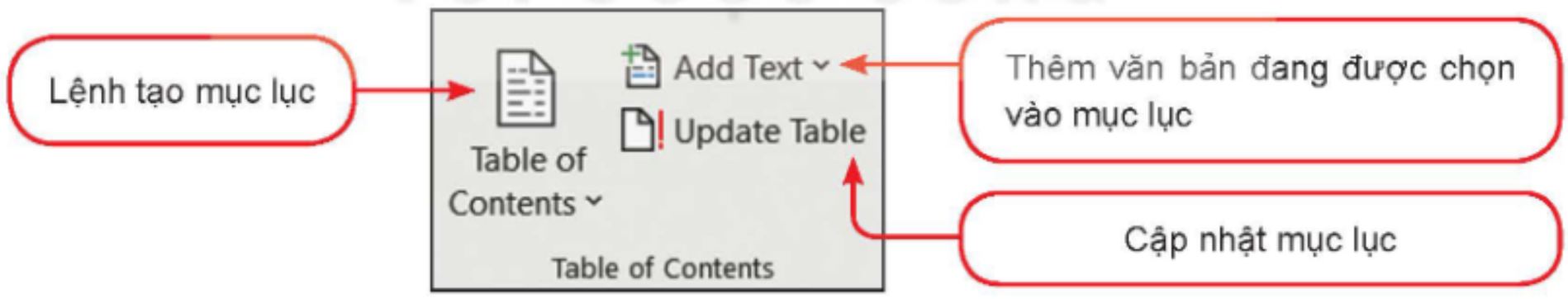

Mục lục

Đặt vấn đề 1
Chương 1. Tổng quan 3
1.1. Thực trạng sử dụng Internet của học sinh cấp THPT trên thế giới 3
1.2. Thực trạng sử dụng Internet của học sinh cấp THPT tại Việt Nam 5
1.3. An toàn khi sử dụng Internet và các yếu tố liên quan 8
Chương 2. Nội dung và phương pháp thực hiện 11
2.1. Nội dung thực hiện 11
2.2. Phương pháp thực hiện 12
2.2.1. Phương pháp thu thập số liệu 12
2.2.2. Phương pháp xử lí số liệu 13
Chương 3. Kết quả 14
3.1. Tình hình sử dụng Internet của học sinh lớp 10A1 trường THPT Hoà Bình 14
3.2. Mức độ hiểu biết về an toàn khi sử dụng Internet của học sinh lớp 10A1 trường THPT Hoà Bình 18
Kết luận, Khuyến nghị 22
Tài liệu tham khảo 23
Phụ lục 27

Hình 4.1. Mục lục của văn bản

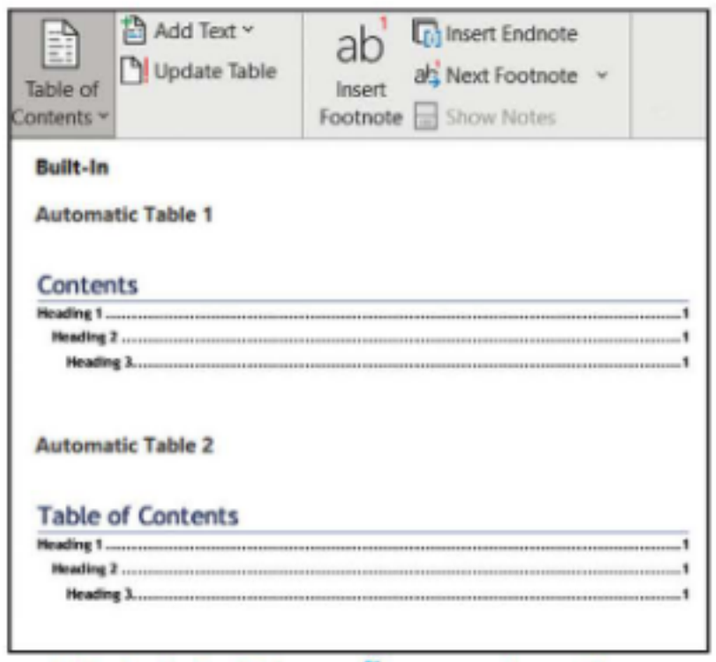
1. TẠO MỤC LỤC CHO VĂN BẢN

Mục lục là một trong những thành phần không thể thiếu đối với một văn bản có nhiều trang, nhiều mục như sách, truyện hay tiểu luận,... Khi văn bản đã được cấu trúc thành các mục chính, tiểu mục, tiểu mục con,... và đã được áp dụng các mẫu định dạng tương ứng là Heading 1, Heading 2, Heading 3,... công cụ **Table of Contents** của phần mềm soạn thảo văn bản sẽ giúp tạo mục lục tự động một cách nhanh chóng, thuận tiện (Hình 4.2).

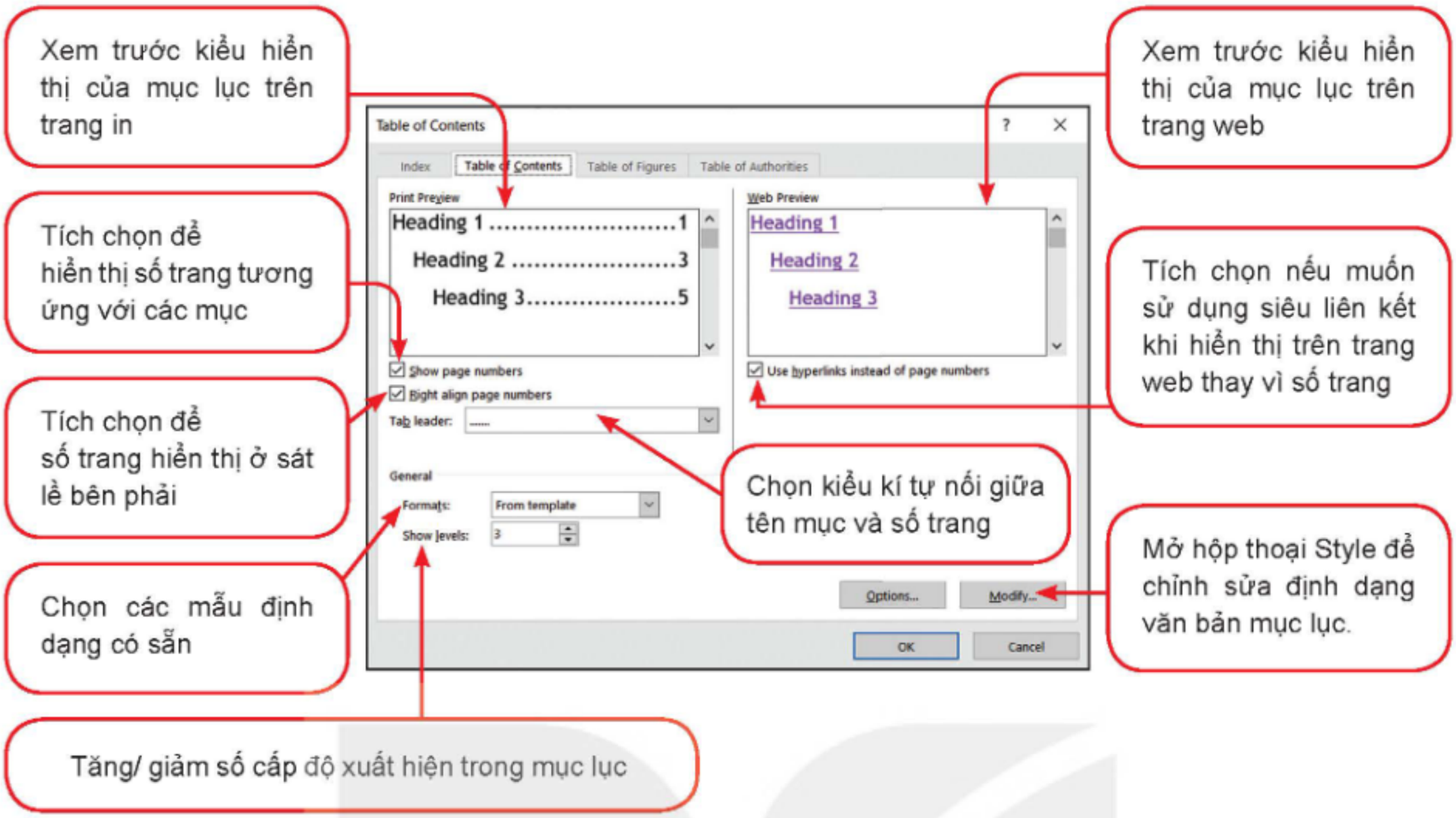


Hình 4.2. Nhóm lệnh Table of Contents

Các mẫu mục lục được thiết kế sẵn trong công cụ Table of Contents thường mặc định với ba cấp độ phân mục như Hình 4.3. Có thể chỉnh sửa (thêm hoặc bớt) số cấp độ này trong hộp thoại Table of Contents (Hình 4.4).

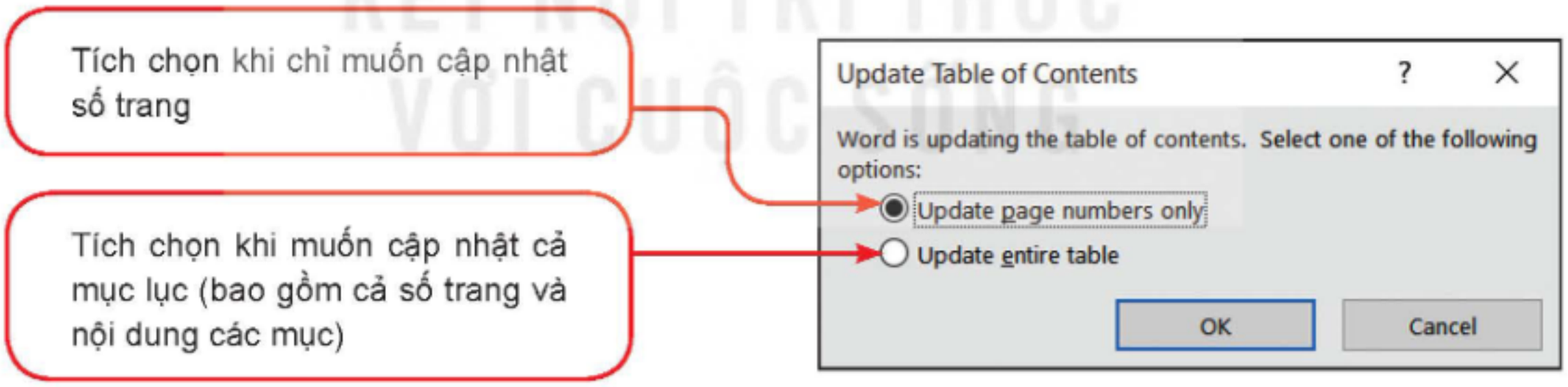


Hình 4.3. Các mẫu mục lục được thiết kế sẵn



Hình 4.4. Hộp thoại Table of Contents

Sau khi tạo mục lục bằng công cụ Table of Contents, có thể định dạng mục lục cho đẹp mắt bằng các công cụ định dạng văn bản, định dạng đoạn văn bản,... đã học hoặc sử dụng hộp thoại Style. Bên cạnh đó, một trong những ưu điểm hữu ích nhất khi sử dụng công cụ Table of Contents để tạo mục lục là có thể cập nhật tự động mọi thay đổi mỗi khi có sự thay đổi số trang do người sử dụng thêm vào hoặc bớt đi nội dung văn bản, hay thậm chí sửa lại tên các mục chính, tiểu mục, tiểu mục con,... trong văn bản. Việc cập nhật nội dung mục lục được thực hiện trong hộp thoại Update Table of Contents như Hình 4.5.



Hình 4.5. Hộp thoại Update Table of Contents

- Sử dụng công cụ Table of Contents để tạo mục lục tự động.
- Có thể định dạng, chỉnh sửa, cập nhật mục lục.

Các phát biểu sau là đúng hay sai?

a) Sau khi tạo mục lục bằng công cụ Table of Contents, mọi thay đổi trong nội dung văn bản sẽ không thể cập nhật trên mục lục.

b) Có thể thay đổi được số cấp độ các mục xuất hiện trong mục lục.

2. XUẤT BẢN VĂN BẢN

Hoạt động

1. Em đã bao giờ thấy một cuốn sách hay tài liệu xuất bản dưới dạng tệp .pdf chưa? Em có biết tại sao tác giả của tài liệu hoặc cuốn sách đó lại không để chúng ở dạng tệp văn bản .doc hay .docx?
2. Hãy chỉ ra những ưu điểm của việc xuất bản một tài liệu dưới dạng tệp .pdf mà em biết. Với những ưu điểm đó, em có muốn xuất bản Cẩm nang du lịch của nhóm mình dưới dạng một tệp .pdf không?

Sau khi soạn thảo, trình bày, định dạng văn bản bằng phần mềm soạn thảo văn bản, trước khi lưu hành văn bản rộng rãi, người ta thường xuất bản văn bản đó dưới dạng tệp .pdf bởi một số lí do sau:

- Văn bản .docx khi xuất bản sang dạng .pdf sẽ cố định được phong cách trình bày với các định dạng như phông chữ, vị trí của các đối tượng trong văn bản như hình ảnh, bảng biểu, biểu đồ,... Điều này cũng giúp văn bản hiển thị chính xác hơn trên các trình duyệt web hay thiết bị di động.
- Ở dạng .pdf, văn bản được bảo vệ khỏi việc chỉnh sửa hay sao chép tốt hơn ở dạng .docx.



Để xuất bản văn bản dưới dạng tệp .pdf, ta sử dụng lệnh Create PDF/XPS trong nhóm lệnh Export trong dải lệnh File của phần mềm soạn thảo văn bản.



Đâu là những ưu điểm của tệp văn bản dưới dạng .pdf so với tệp văn bản dưới dạng .docx?

a) Định dạng của tệp văn bản (phông chữ, vị trí hình ảnh,...) được cố định tốt hơn trong tệp .pdf.

b) Văn bản dạng .pdf sẽ được hiển thị chính xác hơn trên trang web hoặc các thiết bị di động.

c) Văn bản dạng .pdf bảo vệ văn bản khỏi việc sao chép cũng như chỉnh sửa tốt hơn văn bản dạng .docx.

d) Văn bản dạng .pdf được phép hiển thị miễn phí trên web.



THỰC HÀNH

Nhiệm vụ chung: Tạo mục lục cho Cẩm nang du lịch và xuất bản cuốn Cẩm nang du lịch dưới dạng tệp .pdf.

Nhiệm vụ 1: Tạo mục lục cho Cẩm nang du lịch.

Hướng dẫn:

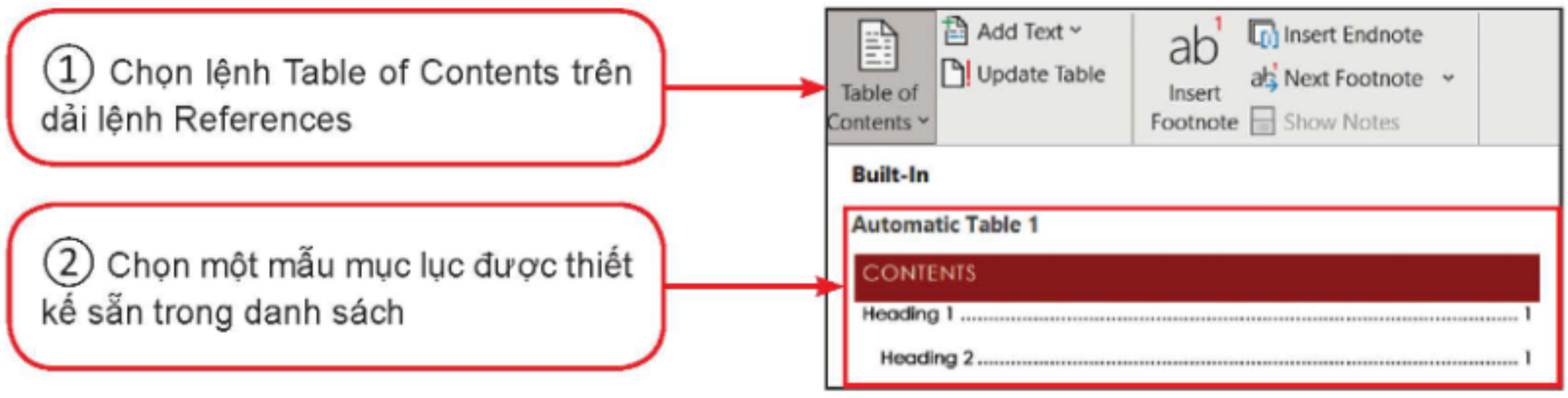
- Mở tệp văn bản Cẩm nang du lịch của nhóm. Lưu lại dưới tên *Camnangdulich.<Tên nhóm>.<Ngày tạo>.docx.*
- Cùng rà soát toàn bộ nội dung từ đầu tới cuối xem đã đầy đủ như dàn ý ban đầu chưa.

– Sửa các lỗi chính tả, lỗi định dạng liên quan tới ngắt trang; giãn cách dòng/đoạn; vị trí, bố cục các đối tượng hình, ảnh, bảng biểu và các đối tượng khác.

– Tạo mục lục cho Cẩm nang du lịch theo các bước sau:

Bước 1: Tạo một trang văn bản trắng để chèn mục lục. Mục lục thường nằm ở trang thứ hai, sau trang bìa, hoặc trang cuối cùng của tệp văn bản.

Bước 2: Đưa con trỏ soạn thảo tới dòng đầu tiên của trang trắng vừa tạo.

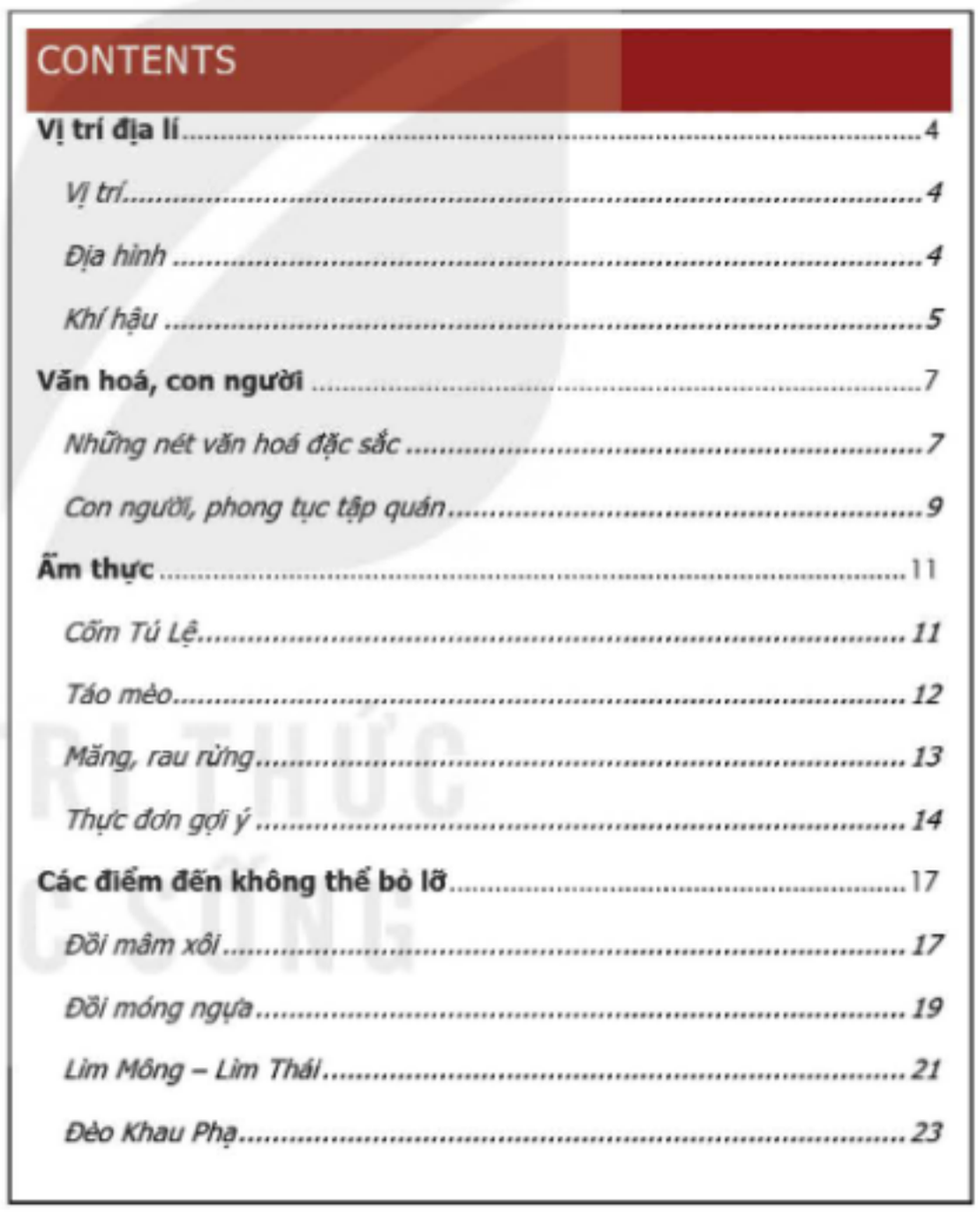


Hình 4.6. Lệnh Table of Contents trên dải lệnh References

Sau khi tạo mục lục theo thiết kế có sẵn, mục lục sẽ có định dạng theo thiết kế như Hình 4.7.

Bước 3: Chỉnh sửa nội dung văn bản, cập nhật mục lục.

– Khi đã có mục lục, ta có thể đi tới bất kì mục nào trong văn bản một cách nhanh chóng bằng cách nhấn giữ phím Ctrl và nháy chuột tại tên mục đó. Con trỏ soạn thảo sẽ di chuyển tới mục đó trong văn bản.



Hình 4.7. Mục lục được tạo ra sau bước 2

– Sau khi mục lục đã được định dạng hợp lí, đẹp mắt, ta cần quan sát kĩ nội dung mục lục để xem có mục nào cần chỉnh sửa hay không. Nếu cần sửa lại nội dung một mục, chẳng hạn "Lìm Mông – Lìm Thái" thành "Lìm Mông, Lìm Thái", ta không sửa trên mục lục, mà di chuyển tới mục đó trong văn bản bằng cách đã nêu trên, rồi chỉnh sửa lại tên mục đó.

– Để cập nhật lại mục lục đã tạo khi có bất kì thay đổi gì trong nội dung văn bản, nháy chuột vào lệnh Update Table trong nhóm lệnh **Table of Contents** trên dải lệnh **References** để mở hộp thoại **Update Table of Contents**. Sau đó, lựa chọn cách cập nhật phù hợp như đã học trên phần lí thuyết, rồi nháy nút OK trên hộp thoại. Nếu lựa chọn lệnh cập nhật lại cả mục lục Update entire table, mục lục sẽ trở về định dạng mặc định.

Lưu ý: Khi em thấy thiếu hoặc thừa một mục nào đó trên mục lục, nghĩa là em đã áp dụng nhầm mẫu định dạng cho mục đó. Cách sửa lại như sau:

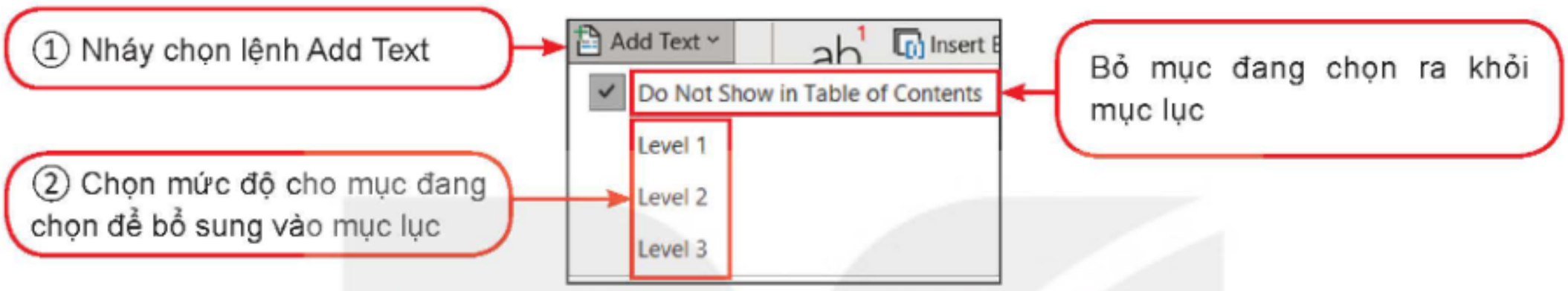
* Bổ sung một mục vào mục lục:

Bước 1: Chọn mục trong văn bản cần bổ sung vào mục lục.

Bước 2:

Cách 1: Chọn mẫu định dạng phù hợp để áp dụng, ví dụ: Heading 1, Heading 2 hoặc Heading 3.

Cách 2: Nháy chuột vào lệnh Add Text trong nhóm lệnh Table of Contents, chọn mức độ phù hợp cho mục đó. Các cấp độ Level 1, Level 2 và Level 3 tương ứng với các mẫu định dạng lần lượt là Heading 1, Heading 2 và Heading 3.



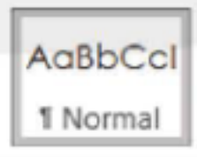
Hình 4.8. Lệnh Add Text trong nhóm lệnh Table of Contents

Bước 3: Cập nhật lại mục lục.

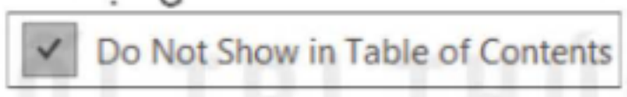
* Loại một mục ra khỏi mục lục:

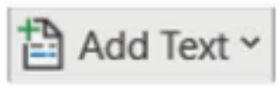
Bước 1: Chọn mục trong văn bản cần loại ra khỏi mục lục.

Bước 2:

Cách 1: Nháy chuột vào mẫu định dạng Normal 

trong nhóm lệnh Styles.

Cách 2: Nháy chuột vào lệnh 

trong hộp chọn Add Text 

của nhóm lệnh Table of Contents trên dải lệnh References (Hình 4.8).

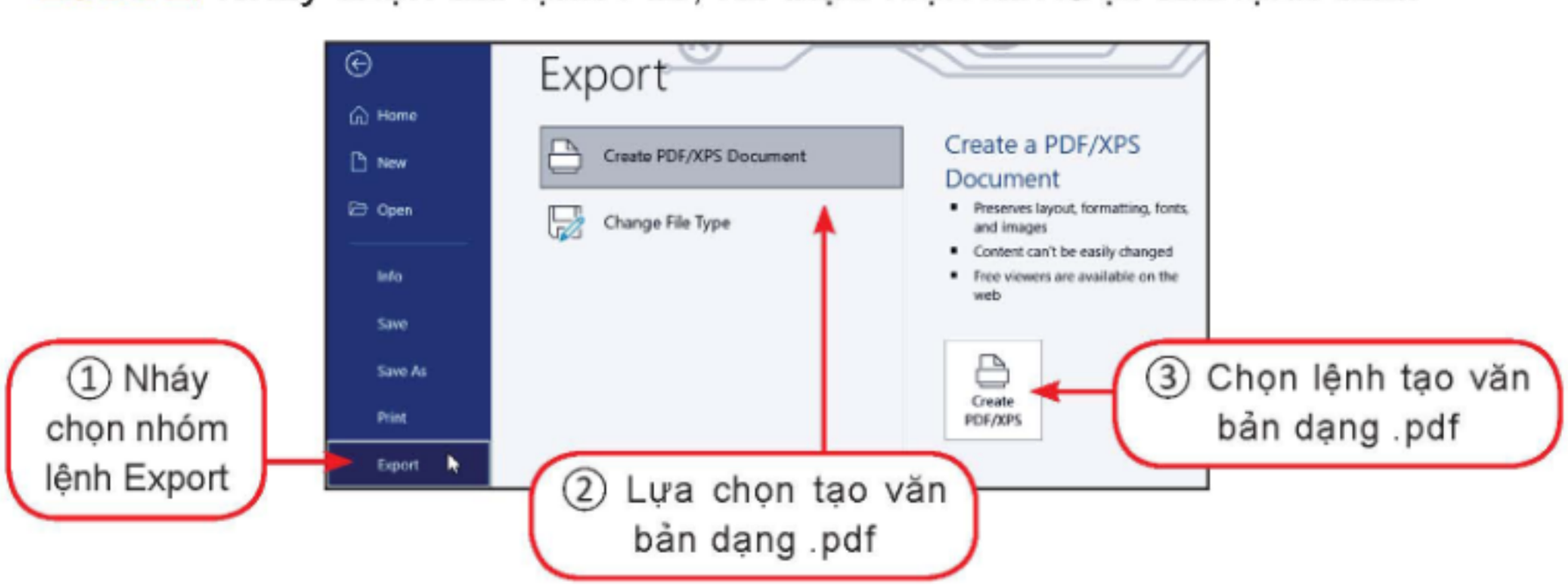
Bước 3: Cập nhật lại mục lục.

Nhiệm vụ 2: Xuất bản Cẩm nang du lịch dưới dạng .pdf.

Hướng dẫn:

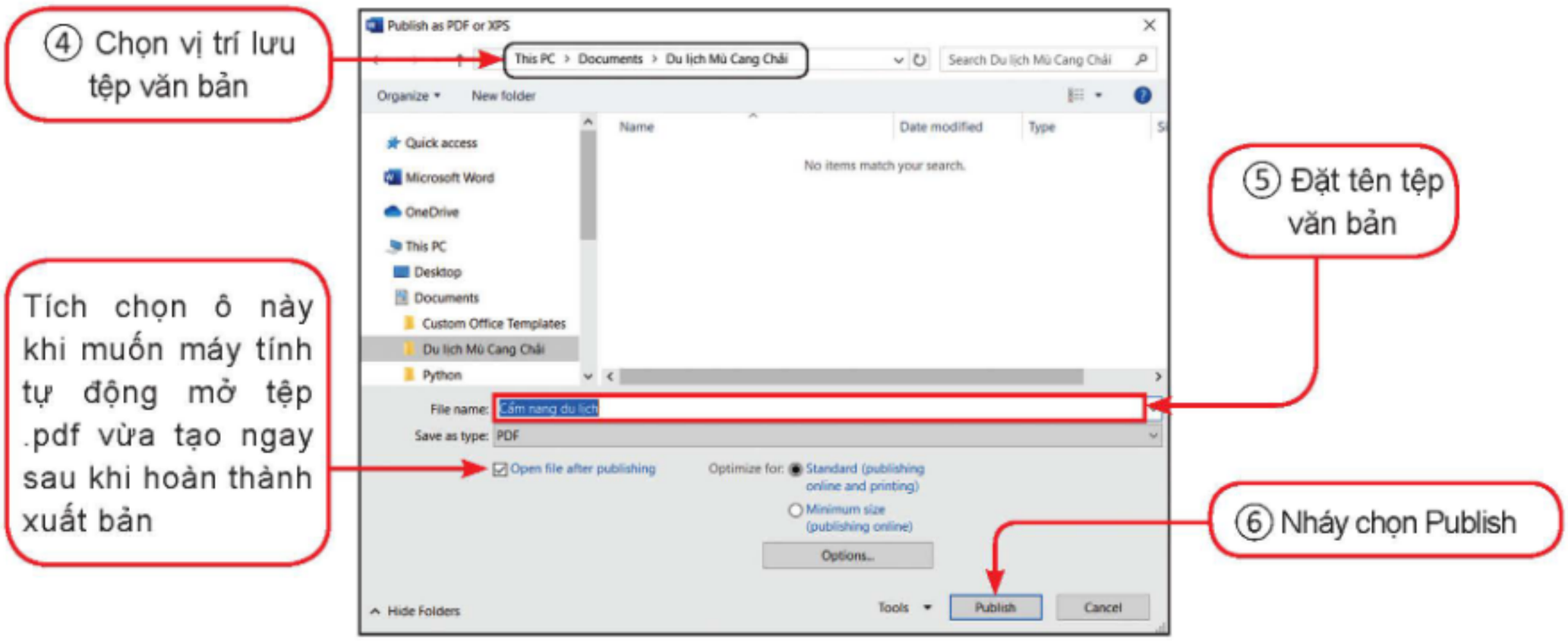
Bước 1: Kiểm tra văn bản trước khi xuất bản. Rà soát cẩn thận nội dung toàn văn bản, kể cả mục lục.

Bước 2: Nháy chọn dải lệnh File, rồi thực hiện lần lượt các lệnh sau:



Hình 4.9. Hộp thoại Export

Khi hộp thoại **Publish as PDF or XPS** hiện ra, thực hiện các lệnh sau:



Hình 4.10. Hộp thoại Publish as PDF or XPS

Bước 3: Kiểm tra văn bản dạng .pdf vừa tạo. Cả nhóm cùng rà soát và chỉnh sửa để hoàn thiện văn bản.

Chúc mừng nhóm các em đã hoàn thành sản phẩm Cẩm nang du lịch!

Hãy nhớ lưu lại bài làm của em.

LUYỆN TẬP

Hãy khám phá:

a) Cách thay đổi mẫu thiết kế của mục lục.

b) Cách định dạng văn bản mục lục bằng hộp thoại Modify và các lựa chọn khác trong hộp thoại Table of Contents.

c) Cách xoá mục lục khỏi văn bản.

d) Cách tạo văn bản dạng .pdf khác với cách đã hướng dẫn trong phần thực hành.

VẬN DỤNG

a) Gửi tệp Cẩm nang du lịch.pdf đã tạo qua email cho các bạn trong nhóm.

b) Xem tệp này trên một vài máy tính khác nhau và nhận xét nội dung, định dạng văn bản có bị thay đổi với mỗi máy tính hay không?

c) Tải tệp đó lên Internet, kiểm tra chất lượng tệp khi mở trên Internet.

d) Khi chắc chắn nhóm em đã ưng ý với sản phẩm này, hãy in chúng ra để sẵn sàng mang tới Hội chợ du lịch Ba miền. Chúc nhóm em thành công!

KẾT NỐI TRI THỨC VỚI CUỘC SỐNG



HUÂN CHƯƠNG HỒ CHÍ MINH

BỘ SÁCH GIÁO KHOA LỚP 10 – KẾT NỐI TRI THỨC VỚI CUỘC SỐNG

1. Ngữ văn 10, tập một
2. Ngữ văn 10, tập hai
3. Chuyên đề học tập Ngữ văn 10
4. Toán 10, tập một
5. Toán 10, tập hai
6. Chuyên đề học tập Toán 10
7. Lịch sử 10
8. Chuyên đề học tập Lịch sử 10
9. Địa lí 10
10. Chuyên đề học tập Địa lí 10
11. Giáo dục Kinh tế và Pháp luật 10
12. Chuyên đề học tập Giáo dục Kinh tế và Pháp luật 10
13. Vật lí 10
14. Chuyên đề học tập Vật lí 10
15. Hoá học 10
16. Chuyên đề học tập Hoá học 10
17. Sinh học 10
18. Chuyên đề học tập Sinh học 10
19. Công nghệ 10 – Thiết kế và Công nghệ
20. Chuyên đề học tập Công nghệ 10 – Thiết kế và Công nghệ
21. Công nghệ 10 – Công nghệ trồng trọt
22. Chuyên đề học tập Công nghệ 10 – Công nghệ trồng trọt
23. Tin học 10
24. Chuyên đề học tập Tin học 10 – Định hướng Tin học ứng dụng
25. Chuyên đề học tập Tin học 10 – Định hướng Khoa học máy tính
26. Mĩ thuật 10 – Thiết kế mĩ thuật đa phương tiện
27. Mĩ thuật 10 – Thiết kế đồ hoạ
28. Mĩ thuật 10 – Thiết kế thời trang
29. Mĩ thuật 10 – Thiết kế mĩ thuật sân khấu, điện ảnh
30. Mĩ thuật 10 – Lí luận và lịch sử mĩ thuật
31. Mĩ thuật 10 – Điêu khắc
32. Mĩ thuật 10 – Kiến trúc
33. Mĩ thuật 10 – Hội hoạ
34. Mĩ thuật 10 – Đồ hoạ (tranh in)
35. Mĩ thuật 10 – Thiết kế công nghiệp
36. Chuyên đề học tập Mĩ thuật 10
37. Âm nhạc 10
38. Chuyên đề học tập Âm nhạc 10
39. Hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp 10
40. Giáo dục thể chất 10 – Bóng chuyền
41. Giáo dục thể chất 10 – Bóng đá
42. Giáo dục thể chất 10 – Cầu lông
43. Giáo dục thể chất 10 – Bóng rổ
44. Giáo dục quốc phòng và an ninh 10
45. Tiếng Anh 10 – Global Success – Sách học sinh

Website: https://www.nxbgd.vn

KẾT NỐI TRI THỨC VỚI CUỘC SỐNG

ISBN 978-604-0-31090-3

9 786040 310903

Giá: 14.000 đ